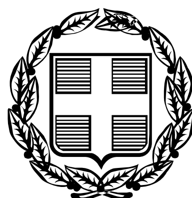


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2029**

16 Οκτωβρίου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 65

Τροποποίηση και Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσπρωτίας.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του π.δ. 30/1996 (ΦΕΚ 21/Α/1996) όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν σήμερα.

2. Τις διατάξεις του π.δ. 22/1995 «Οργανισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των υπηρεσιών της Ν.Α. Θεσπρωτίας» (ΦΕΚ 408/Β/12.5.1995).

3. Τις διατάξεις της υπ' αριθμ. 100/12.12.2003 απόφασης «Τροποποίηση - Κωδικοποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των υπηρεσιών της Ν.Α. Θεσπρωτίας» (ΦΕΚ 256/Β/10.2.2004).

4. Τις διατάξεις της υπ' αριθμ. 45/23.6.2004 απόφασης «Τροποποίηση - Κωδικοποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των υπηρεσιών της Ν.Α. Θεσπρωτίας» (ΦΕΚ 1233/Β/13.8.2004).

5. Τις διατάξεις των νόμων, π.δ. και υπουργικών αποφάσεων με τις οποίες μεταβιβάστηκαν στην Ν.Α. αρμοδιότητες της Κεντρικής Διοίκησης.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 4 του ν. 3274/2004 (ΦΕΚ Α΄/195).

7. Την υπ' αριθμ. 23/2005 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου «Περί τροποποίησης του Οργανισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας της Ν.Α. Θεσπρωτίας».

8. Την υπ' αριθμ. 3438/28.2.2005 εγκριτική απόφαση του Γ.Γ. Περιφέρειας Ηπείρου.

9. Την υπ' αριθμ. 65/2007 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου «Περί τροποποίησης του Οργανισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας της Ν.Α. Θεσπρωτίας».

10. Την υπ' αριθμ. 16146/19.7.2007 εγκριτική απόφαση του Γ.Γ. Περιφέρειας Ηπείρου.

11. Την ανάγκη κωδικοποίησης σε ενιαίο κείμενο όλων των διατάξεων του Οργανισμού που ισχύουν σήμερα μετά και την παρούσα τροποποίηση, αποφασίζει:

Την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών Νομ/κής Αυτ/σης Θεσπρωτίας, του οποίου οι διατάξεις τροποποιημένες και κωδικοποιημένες σε ενιαίο κείμενο έχουν ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσπρωτίας διαρθρώνονται ως ακολούθως:

Α. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.

Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης.

Διεύθυνση Κτηνιατρικής.

Διεύθυνση Ανάπτυξης.

Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών.

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Διεύθυνση Πολεοδομίας, Χωροταξίας και Περιβάλλοντος.

Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων, Τοπογραφικής και Πολιτικής Γης Τμήμα Αλιείας.

Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ και ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Διεύθυνση Υγείας και Δημόσιας Υγιεινής.

Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας.

Διεύθυνση Πολιτισμού, Αθλητισμού, Παιδείας, Νεότητας και Τουρισμού.

Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.).

Δ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ, ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ

Διεύθυνση Πολιτικών Δικαιωμάτων, Αποκέντρωσης και απασχόλησης.

Διεύθυνση Αγροφυλακής.

Ε. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Τμήμα Οργάνωσης και Πληροφορικής

ΣΤ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης Συλλογικών Νομαρχιακών Οργάνων.

Ζ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ
Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης Γραφείου Νομάρχη.
Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών.
Γραφείο Τύπου.
Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.
Νομική Υπηρεσία.
Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου.
Τμήμα Π.ΑΜ.- Π.Σ.Ε.Α.
Γραφείο Πολιτικής Προστασίας.
Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΤΑ ΤΟΜΕΙΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Άρθρο 2

Συνιστάται μία (1) θέση Γενικού Διευθυντή των υπηρεσιών της Ν.Α. Θεσπρωτίας.

Αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης είναι η υποβοήθηση του έργου του Νομάρχη και της Νομαρχιακής Επιτροπής, καθώς και ο συντονισμός των Υπηρεσιών της Ν.Α. Θεσπρωτίας και θα λειτουργεί ως ενδιάμεση Διοικητική Αρχή μεταξύ της εκλεγμένης Πολιτικής Εξουσίας και του μονίμου προσωπικού.

Ο Νομάρχης θα μπορεί να μεταβιβάζει αρμοδιότητές του στον Γενικό Διευθυντή κατά τις διατάξεις του άρθρου 62 παρ. 1 του π.δ. 30/1996.

Ο Γενικός Διευθυντής θα επιλέγεται από όλους τους Κλάδους της Κατηγορίας Π.Ε. με βαθμό Διευθυντή και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις που θα ισχύουν κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 3
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Προγραμματισμού είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων, έργων και μέτρων οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης του Νομού και ειδικότερα:

- Η επιστημονική και διοικητική υποστήριξη του Νομάρχη και του Νομαρχιακού Συμβουλίου σε θέματα δημοκρατικού προγραμματισμού.
- Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τεκμηρίωση γεωγραφικών, δημογραφικών, οικονομικών, κοινωνικών και άλλων στοιχείων, που αφορούν την ανάπτυξη του Νομού.
- Η διατύπωση εισηγήσεων στο Νομαρχιακό Συμβούλιο για την υποβολή στο Περιφερειακό Συμβούλιο προτάσεων για το Περιφερειακό Αναπτυξιακό Πρόγραμμα και η τακτική ενημέρωση του Νομαρχιακού Συμβουλίου για την πρόοδο των έργων του προγράμματος που αφορούν το Νομό.
- Η διατύπωση εισηγήσεων στο Νομαρχιακό Συμβούλιο για τα Νομαρχιακά Προγράμματα και για την κατανομή πιστώσεων, που αφορούν τη χρηματοδότηση έργων τοπικής σημασίας, καθώς και η παρακολούθηση της εφαρμογής των προγραμμάτων αυτών.
- Η επιστημονική και τεχνική υποστήριξη των νομαρχιακών υπηρεσιών για την εφαρμογή των αποφάσεων του Νομάρχη και του Νομαρχιακού Συμβουλίου και ειδικότερα αυτών που αφορούν την εφαρμογή των αναπτυξιακών προγραμμάτων.

Η Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα, με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ-ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η κατάρτιση και η παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την οικονομική-κοινωνική ανάπτυξη και τη βελτίωση της ποιότητας ζωής στο Νομό.
- Η παρακολούθηση των ιδιωτικών παραγωγικών επενδύσεων που υλοποιούνται στον Νομό και επιδοτούνται από αναπτυξιακούς νόμους.
- Η συγκέντρωση και τήρηση στατιστικών και λοιπών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στο Νομό.
- Η μέριμνα για την σύγκλιση σε σύσκεψη των κοινωνικών και οικονομικών φορέων του Νομού, ανά εξάμηνο τουλάχιστον.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ, ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η συγκέντρωση στοιχείων για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, τα οποία δύνανται να χρηματοδοτήσουν αναπτυξιακά προγράμματα της Ν.Α. και η διατύπωση των σχετικών προτάσεων στο Νομαρχιακό Συμβούλιο.
- Η μέριμνα για την ένταξη της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε δίκτυα, Δομές σύνδεσης – στήριξης με κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Ο σχεδιασμός έργων – δράσεων, η σύνταξη, η υποβολή μελετών και η ένταξή τους σε προκηρυσσόμενα προγράμματα και κοινοτικές πρωτοβουλίες και στην συνέχεια η υποβολή των φακέλων υποψηφιότητας.
- Ενημέρωση των εμπλεκόμενων υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε θέματα ένταξης, διαχείρισης, υλοποίησης έργων συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.
- Η συγκέντρωση – επεξεργασία στατιστικών στοιχείων αποτελέσματος από την κατασκευή, λειτουργία και χρήση έργων συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.
- Η διατύπωση εισηγήσεων προς το Νομαρχιακό Συμβούλιο για την αρχική κατάρτιση και στη συνέχεια τροποποιήσεις του Νομαρχιακού Προγράμματος (ΣΑΝΑ) στην οποία περιλαμβάνονται τα συγχρηματοδοτούμενα έργα.
- Η παρακολούθηση υλοποίησης οικονομικού και φυσικού αντικειμένου των εγκεκριμένων έργων – δράσεων στα προγράμματα της Ε.Ε.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ – ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης – Πληροφορικής, ανήκουν:

- Η μηχανοργάνωση εξειδικευμένων εφαρμογών της υπηρεσίας από πλευράς ανάλυσης σχεδίασης, προγραμματισμού και εφαρμογής.

● Η ανάπτυξη, υποστήριξη και η εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του συστήματος πληροφορικής της υπηρεσίας με την επιλογή-ανανέωση των λογισμικών και την συντήρηση του εξοπλισμού ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων και λοιπών μηχανών.

● Η μορφοποίηση και παρουσίαση με ηλεκτρονικά μέσα των εργασιών της Διεύθυνσης.

● Λειτουργία εξειδικευμένων εφαρμογών και παροχή των επεξεργασμένων δεδομένων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Η συνεχής παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων και ανάπτυξη μελετών για την εισαγωγή τους στον τρόπο λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

● Η αξιολόγηση επιλογή και ανανέωση του συστημικού περιβάλλοντος (λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομένων κ.τ.λ) καθώς και των ετοίμων προϊόντων (πακέτων) αυτοματισμού γραφείου και άλλων που θα χρησιμοποιεί η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

● Η υποστήριξη σε όλη την διαδικασία σχεδιασμού -παρακολούθησης- υλοποίησης των ευρωπαϊκών προγραμμάτων και κοινοτικών πρωτοβουλιών με την υποβολή όλων των απαιτούμενων στοιχείων ηλεκτρονικά.

● Η υποστήριξη των υπηρεσιών της Ν.Α στην προοπτική πιστοποίησής των.

Άρθρο 4
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αγροτικής Ανάπτυξης είναι η προστασία και ανάπτυξη της φυτικής και ζωϊκής παραγωγής, η υποβοήθηση του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και ο έλεγχος των γεωργικών βιομηχανιών και προϊόντων.

Η Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Σύνταξη γεωργοοικονομικών μελετών.

● Ετήσιος και πενταετής προγραμματισμός σχετικά με τους στόχους ανάπτυξης γεωργίας κτηνοτροφίας του Νομού.

● Έλεγχος μελετών, έγκριση σκοπιμότητας, παρακολούθηση εκτέλεσης εγκριθέντων έργων επενδυτικών σχεδίων για την βελτίωση των συνθηκών μεταποίησης και εμπορίας των γεωργικών προϊόντων.

● Έλεγχος, επεξεργασία στοιχείων και πληρωμή εξισωτικής αποζημίωσης.

● Συνεργατισμός (Συνεταιρισμοί Αγροτικοί Σύλλογοι Ομάδες παραγωγών).

● Η τήρηση και διαχείριση του Μητρώου Αγροτών και Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων, νέες εγγραφές στο παραπάνω μητρώο, χορήγηση βεβαιώσεων περί της εγγραφής στο παραπάνω μητρώο, για κάθε νόμιμη χρήση.

● Οικολογική Γεωργία Κτηνοτροφία, προσωρινή παύση καλλιεργειών, διατήρηση φυσικού περιβάλλοντος, προέγκριση χωροθέτησης.

● Εκπόνηση, παρακολούθηση και έλεγχος ειδικών ολοκληρωμένων προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης.

● Βελτίωση της κοινωνικοοικονομικής δομής και επικοινωνίας των παραμεθορίων περιοχών.

● Μηνιαία δελτία φυτικής παραγωγής.

● Παρακολούθηση πορείας καλλιεργειών καιρού.

● Μηνιαία δελτία μέσων σταθμισμένων τιμών για όλα τα γεωργο-κτηνοτροφικά προϊόντα και ποσότητες που διακινούνται. Εκτιμήσεις αναμενόμενης παραγωγής όλων των γεωργικών και κτηνοτροφικών προϊόντων.

● Δενδροκομική έρευνα.

● Γαλακτοκομική έρευνα (ποσοτική παραλαβή γάλακτος πρόβειου, γίδινου, αγελαδινού) και παραγόμενα προϊόντα για κάθε μεταποιητική μονάδα στο Νομό.

● Σύνταξη πινάκων κατωτάτων και ανωτάτων αποδόσεων και μέσων σταθμισμένων τιμών για όλα τα γεωργοκτηνοτροφικά προϊόντα, απαραιτήτων για την σύνταξη των Σχεδίων Βελτίωσης (ανανέωση κάθε χρόνο).

● Κανονισμός Ε.Ο.Κ. για την πρόωρη συνταξιοδότηση των αγροτών.

● Υλοποίηση του προγράμματος Αναδιάρθρωσης Γεωργικών Στατιστικών με τηλεπισκόπιση (Ελληνικό Σχέδιο).

2. ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ - ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Εποπτεία, συντονισμός και μεθόδευση εργασίας των γραφείων γεωργικής ανάπτυξης.

● Εποπτεία, συντονισμός και μεθόδευση εργασίας των κέντρων Δήμητρα Γραικοχωρίου και Παραμυθιάς.

● Αξιολόγηση, παρακολούθηση και παραλαβή, έλεγχος δικαιολογητικών πληρωμής, των επενδύσεων στις γεωργικές εκμεταλλεύσεις με ενδείξεις οικονομικής βιωσιμότητας στις μικρές γεωργικές εκμεταλλεύσεις, στην προώθηση της πολυαπασχόλησης (αγροτουρισμός και λοιπές παράλληλες δραστηριότητες της υπαίθρου), σε πρότυπα αγροκτήματα, στην προώθηση καινοτόμων δράσεων στις γεωργικές εκμεταλλεύσεις και στα ολοκληρωμένα προγράμματα ανάπτυξης του αγροτικού χώρου.

● Εφαρμογή προγραμμάτων ένταξης νέων αγροτών και παρακολούθηση τήρησης μακροχρόνιων υποχρεώσεών τους.

● Οργάνωση και διαχείριση γεωργικών εκμεταλλεύσεων (τήρηση απλοποιημένης αγροτικής λογιστικής).

● Τήρηση λογιστικών βιβλίων σε προκαθορισμένες γεωργικές εκμεταλλεύσεις για τον προσδιορισμό του τυπικού ακαθάριστου κέρδους (ΤΑΚ) (δίκτυο γεωργικής, λογιστικής πληροφόρησης ΔΙΓΕΛΠ/R.I.C.A.).

● Προσδιορισμός καθαρού εισοδήματος όλων των γεωργοκτηνοτροφικών προϊόντων ανά μονάδα για τον προσδιορισμό των αντικειμενικών κριτηρίων των αγροτών.

● Συντονισμός σεμιναρίων και εκπαιδεύσεων γεωπόνων και αγροτών. Έκδοση δελτίων τύπου, εφημερίδων, περιοδικών κ.λ.π. εντύπων, σχετικών με την γεωργική ενημέρωση.

● Οργάνωση γεωργικών εκθέσεων.

3. ΤΜΗΜΑ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η έρευνα και η μελέτη κάθε θέματος φυτικής παραγωγής που έχει σχέση, με τη βελτίωση των αποδόσεων των φυτών, την προστασία της φυτικής παραγωγής, την παροχή οδηγιών και συμβουλών για την επίτευξη των στόχων αυτών, καθώς και η μέριμνα για την εφαρμογή της ισχύουσας Κοινοτικής και Εθνικής νομοθεσίας που απορρέει από την κοινή οργάνωση των αγορών στο φυτικό τομέα.

● Καλλιεργητική τεχνική εσπεριδοειδών.

● Καλλιεργητική τεχνική ελιάς.

● Καλλιεργητική τεχνική λοιπών οπωροφόρων και Αμπελουργίας.

● Καλλιεργητική τεχνική Αραβοσίτου.

● Καλλιεργητική τεχνική Μηδικής.

● Καλλιεργητική τεχνική Βάμβακος.

● Καλλιεργητική τεχνική λοιπών φυτών μεγάλης καλλιέργειας.

● Καλλιεργητική τεχνική κηπευτικών υπαίθρου και θερμοκηπίων.

● Αποζημίωση φυτικού κεφαλαίου, απώλειας εσοδείας και παγίου κεφαλαίου, από πυρκαγιές.

● Αποζημίωση φυτικού κεφαλαίου, απώλειας εσοδείας και παγίου κεφαλαίου, από θεομηνίες (βροχή, χιόνι, ανεμοθύελλες κ.λ.π.).

● Έκδοση βεβαιώσεων καταλληλότητας γεωργικών εκτάσεων για γεωργική ή κτηνοτροφική εκμετάλλευση.

● Έκδοση βεβαιώσεων για χορήγηση άδειας γεωργικού, κτηνοτροφικού, μελισσοκομικού και αλιευτικού αυτοκινήτου.

● Ορθολογιστική χρήση λιπασμάτων στη γεωργία.

● Τεχνολογικός έλεγχος γεωργικών βιομηχανιών και τήρηση προδιαγραφών.

● Υπολογισμός συντελεστού αξιοποίησης ψυκτικών χώρων.

● Χορήγηση άδειας σκοπιμότητας εγκατάστασης ψυκτικών χώρων.

● Χορήγηση άδειας σκοπιμότητας εγκατάστασης θερμοκηπίων.

● Μελέτη και εισήγηση των αναγκαίων έργων υποδομής στις γεωργικές εκμεταλλεύσεις και πρόταση στο Υ.ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε. για κατά παρέκκλιση κατασκευή κτιρίων.

4. ΤΜΗΜΑ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Τεχνικές οδηγίες στην διατροφή των αγροτικών ζώων και τον σταυλισμό αυτών.

● Κατάρτιση ορθολογιστικών-οικονομικών σιτηρεσίων στην αγελαδοτροφία, αιγοπροβατοτροφία, χοιροτροφία, πτηνοτροφία κ.λ.π.

● Πρόγραμμα βελτίωσης ποιότητας γάλακτος.

● Έλεγχος αποδόσεων ζώων σε γάλα, κρέας, πολυδημία, αναπαραγωγικό υλικό.

● Τεχνικές οδηγίες στη μελισσοκομία και χορήγηση μελισσοκομικών βιβλιαρίων.

● Κονικλοτροφία, γουνοφόρα ζώα, μόνοπλα, πτηνοτροφία.

● Κτηνοτροφικά κτίσματα (βουστάσια, ποιμνιοστάσια, χοιροστάσια, κονικλοτροφεία, ορνιθοτροφεία, κ.λ.π.)

● Σύνταξη γεωργοοικονομικών μελετών, προγραμματισμός, προώθηση, εκτέλεση και παραλαβή έργων βελτίωσης βοσκοτόπων.

● Τήρηση στοιχείων εμπορίας ζώων.

● Εκτιμήσεις βοσκοϊκανότητας κοινοτικών και δημοσίων εκτάσεων.

● Εκθέσεις για εκμίσθωση κτηνοτροφικών κλήρων.

● Στοιχεία διακίνησης και αποθεμάτων ζωοτροφών, κτηνοτροφικών προϊόντων και δημητριακών.

● Έλεγχος τήρησης διατάξεων στην διακίνηση ζωοτροφών και δημητριακών.

● Πρότυπες κτηνοτροφικές εκτροφές.

● Προέγκριση αγοράς ζώων εντός του Νομού.

● Πρόγραμμα μετεγκατάστασης κτηνοτροφικών μονάδων.

● Τεχνική ενσίρωσης ζωοτροφών.

● Διαχείριση βοσκοτόπων.

● Έγκριση και εγγραφή εγκαταστάσεων και ενδιαμέσων που δραστηριοποιούνται στον τομέα της διατροφής των ζώων.

● Τεχνικές εκθέσεις Γεωπόνου για άδεια ίδρυσης και λειτουργίας κτηνοτροφικών μονάδων.

● Επισήμανση βοείου κρέατος και προϊόντων με βάση το βόειο κρέας.

● Έλεγχος ζωοτροφών για την αντιμετώπιση της σπογγώδους εγγεφαλοπάθειας βοοειδών.

● Εφαρμογή ολοκληρωμένου προγράμματος «Υπηρεσίες στήριξης των κτηνοτρόφων για την παραγωγή και χρησιμοποίηση του κατάλληλου ζωικού κεφαλαίου σε συνεργασία με το Κ.Γ.Β.Ζ.»

5. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Ποιοτικός και φυτοϋγειονομικός έλεγχος εισαγομένων και εξαγομένων γεωργικών προϊόντων (οπωροκηπευτικών νωπών και επεξεργασμένων).

● Ποιοτικός και φυτοϋγειονομικός έλεγχος οπωροκηπευτικών που διακινούνται στην εσωτερική αγορά, καθώς και αυτών που αποσύρονται ή διανέμονται δωρεάν σε φορείς.

● Φυτοϋγειονομικός έλεγχος εισαγόμενου και εξαγόμενου πολλαπλασιαστικού υλικού.

● Έκδοση αδειών εμπορίας γεωργικών φαρμάκων.

● Έλεγχος τήρησης διατάξεων εμπορίας γεωργικών φαρμάκων.

● Έκδοση προγραμμάτων καταπολέμησης εχθρών και ασθενειών κατά καλλιέργεια.

● Έκδοση οδηγιών για τα μέτρα προστασίας που πρέπει να τηρούν οι αγρότες όταν χρησιμοποιούν γεωργικά φάρμακα.

● Φυτοϋγειονομικός έλεγχος εισαγόμενης ξυλείας.

● Φυτοϋγειονομικός έλεγχος υλικών συσκευασίας.

● Έλεγχος ραδιενέργειας εισαγόμενων οπωροκηπευτικών από τρίτες χώρες.

● Έλεγχος διακίνησης απαγορευμένων φυτοπροστατευτικών.

● Παρακολούθηση εφαρμογής απολυμάνσεων.

● Προειδοποιήσεις αγροτών για έγκαιρες επεμβάσεις όταν πρόκειται για εχθρούς και ασθένειες καλλιεργειών ευρείας κλίμακας.

● Έκδοση απαγορευτικών διατάξεων για ψεκασμούς κατά το στάδιο της ανθοφορίας και έλεγχος τήρησης αυτών από τους αγρότες.

● Έλεγχος παρουσίας υπολειμμάτων γεωργικών φαρμάκων στα διακινούμενα οπωροκηπευτικά.

● Οργάνωση και εποπτεία προγράμματος δολωματικής καταπολέμησης αρουραίων και ακριδών.

● Οργάνωση και εποπτεία δολωματικής καταπολέμησης του δάκου της ελιάς.

● Έλεγχος της εγγυημένης σύνθεσης και των φυσικοχημικών ιδιοτήτων των φυτοπροστατευτικών προϊόντων.

● Φυτοϋγειονομικός έλεγχος παραγομένων προϊόντων γεωργικών βιομηχανιών.

● Ποιοτικός έλεγχος παραγομένων προϊόντων γεωργικών βιομηχανιών.

● Τήρηση Μητρώου Παραγωγών Εισαγωγέων Εξαγωγέων.

6. ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Επιδοτήσεις ελαιολάδου και έλεγχος ελαιοτριβείων.

● Επιδοτήσεις για αποθεματοποίηση τυριών.

● Επιδοτήσεις σιτηρών.

● Επιδοτήσεις αιγοπροβάτων (επιλέξιμα).

● Επιδοτήσεις θηλαζουσών αγελάδων.

● Επιδοτήσεις παχυνομένων μόσχων.

● Επιδοτήσεις απόσυρσης γεωργικών προϊόντων (θάψιμο, δωρεάν διανομή σε φορείς κλπ).

● Επιδοτήσεις κατανάλωσης βουτύρου.

● Χορήγηση αδειών εισαγωγής ζώων από το εξωτερικό.

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού ανήκουν:

● Η μέριμνα για τις επιστροφές των καταβληθέντων οικονομικών ενισχύσεων ως αχρεωστήτως εισπραχθέντων.

● Έλεγχος παρακολούθηση εκτέλεσης εγκριθέντων έργων Επενδυτικών Σχεδίων για επιβεβαίωση των συνθηκών μεταποίησης και εμπορίας των γεωργικών προϊόντων.

● Επιτροπή παρακολούθησης και παραλαβής έργων βελτίωσης βοσκοτόπων και μετεγκατάστασης κτηνοτροφικών μονάδων.

● Οργάνωση του Προγράμματος Δακοκτονίας.

● Συμμετοχή σε επιτροπές για χορήγηση άδειας αγροτικών μηχανημάτων.

● Αποστολή διαφόρων στοιχείων των προγραμμάτων του Υπουργείου Γεωργίας.

● Η μέριμνα για τον έλεγχο και την προώθηση των δικαιολογητικών και των καταστάσεων πληρωμής των διαφόρων οικονομικών ενισχύσεων και επιδοτήσεων στην ΑΤΕ ή στους διάφορους υπολόγους.

● Η συγκέντρωση, ο έλεγχος των δικαιολογητικών ημερησίων αποζημιώσεων και οδοιπορικών εξόδων των εκτός έδρας κινήσεων του προσωπικού και η σύνταξη των σχετικών καταστάσεων.

● Η τήρηση οικονομικών στοιχείων και ενημέρωση μέσω Ο.Π.Σ. των αρχών διαχείρισης των διαφόρων προγραμμάτων της Περιφέρειας και του Υπουργείου Γεωργίας.

● Η προμήθεια των ασφαλιστικών εισφορών, η ενημέρωση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων των υπαλλήλων και η υποβολή των σχετικών στοιχείων στο ΙΚΑ.

8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης, ανήκουν:

● Η διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης (πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διανομή, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση).

● Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Δ/νση.

● Η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση των αρχείων της Δ/νσης.

● Η δακτυλογράφηση εγγράφων.

Για να διασφαλίζεται το απαράβατο του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και το Νομότυπο της διαδικασίας, το ανωτέρω γραφείο θα είναι δικτυωμένο με το πρωτόκολλο του Τμήματος της Κεντρικής Γραμματείας και το Τμήμα Προσωπικού της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

9. Ως αποκεντρωμένες υπηρεσιακές μονάδες της Διεύθυνσης Αγροτικής Ανάπτυξης λειτουργούν:

● Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης Ηγουμενίτσας

● Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης Παραμυθιάς

● Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης Φιλιατών

● Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης Μαργαριτίου.

Άρθρο 5
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής είναι:

● Η προστασία της υγείας των ζώων.

● Η χορήγηση άδειας λειτουργίας και ο έλεγχος κτηνιατρικών κλινικών, ιατρείων και καταστημάτων ζωικών τροφίμων.

● Οι κτηνιατρικές εφαρμογές και η προστασία της δημόσιας υγείας από κτηνιατρική άποψη.

Η Διεύθυνση Κτηνιατρικής αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ ΤΩΝ ΖΩΩΝ ΚΑΙ ΖΩΟΑΝΘΡΩΠΟΝΟΣΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η έρευνα και μελέτη κάθε θέματος που σχετίζεται με την υγιεινή κατάσταση του ζωικού κεφαλαίου (χερσαίου, υδροβίου και αμφιβίου), η αυτεπάγγελτη επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωικού κεφαλαίου, η οργάνωση της παροχής νοσηλείας στα ζώα που πάσχουν από μη μεταδοτικά νοσήματα, η λήψη των ενδεικνυομένων μέτρων για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων (και ειδικότερα ο καθορισμός των Κέντρων εξέτασης των ζώων και η πραγματοποίηση εμβολιασμών), η λήψη των αναγκαίων υγειονομικών μέτρων, ο ορισμός εξουσιοδοτημένων κτηνιάτρων και η ανάθεση σε υπαλλήλους ή εργάτες των κτηνιατρικών υπηρεσιών καθηκόντων υγειονοφύλακα.

● Η εποπτεία των Αγροτικών Κτηνιατρείων που λειτουργούν στο Νομό.

● Η εποπτεία των ιδιωτικών κτηνιατρικών κλινικών, ιατρείων, ενδιαιτημάτων ζώων και καταστημάτων διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καθώς και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων.

● Ο έλεγχος της νόμιμης κυκλοφορίας των κτηνιατρικών, φαρμακευτικών, βιολογικών, προσθετικών και φαρμακευτικών διαιτητικών προϊόντων κτηνιατρικής χρήσης και η λήψη δειγμάτων για τον ποιοτικό έλεγχό τους.

● Η μέριμνα εφαρμογής της νομοθεσίας για την προστασία των ζώων και την εμπορία ζώων συντροφιάς, ο καθορισμός των σχετικών με την εισφορά κατοχής σκύλου, η συγκρότηση συνεργείων περισυλλογής αδέσποτων και ημιάγριων σκύλων και η παρακολούθηση της υγιεινής κατάστασης των ζώων εθνικών δρυμών, ζωολογικών κήπων κλπ.

● Η εφαρμογή των πορισμάτων ερευνών σε συνεργασία με τα Κτηνιατρικά Ινστιτούτα, τα Εργαστήρια και Κέντρα Τ. Σ. και Νοσημάτων αναπαραγωγής.

● Η οργάνωση της τεχνητής σπερματεγχύσεως, του συγχρονισμού οίστρου, της καταπολέμησης των νοσημάτων αναπαραγωγής, μεταβολισμού, περιβάλλοντος και νεογέννητων ζώων.

2. ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΖΩΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η κατάρτιση του προγράμματος εκτέλεσης κρεοσκοπικού ελέγχου και αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων,

η παροχή τεχνικών συμβουλών στους ενεργούντες τους ελέγχους και τις επιθεωρήσεις και η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσής τους.

● Η καταγραφή και δήλωση των εμφανιζομένων ζωονόσων, η μέριμνα διεξαγωγής επιδημιολογικής έρευνας, η λήψη μέτρων για την καταπολέμησή τους και η συνεργασία με τους ασκούντες ελεύθερο επάγγελμα Κτηνιάτρους και τις Υγειονομικές Αρχές για θέματα ζωονόσων, τοξικολοιμώξεων κλπ, καθώς και η διαφώτιση του κοινού στα θέματα αυτά.

● Η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από κτηνιατρικής πλευράς και η εποπτεία εφαρμογής της νομοθεσίας για την κτηνιατρική δημόσια υγεία.

● Η μέριμνα για την τήρηση των όρων υγιεινής και των λοιπών διατάξεων για τα σφαγεία, η διενέργεια του κρεοσκοπικού ελέγχου των σφαγίων ζώων, η εποπτεία της μεταφοράς των σφαγίων σε καταστήματα διάθεσής τους και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

● Η εκτέλεση κτηνιατρικών επιθεωρήσεων στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες και καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, αποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης των ζωικών τροφίμων και η άσκηση ελέγχου και επιθεωρήσεων για την υγιεινή κατάσταση, την ποιότητα, την τεχνολογία και την καταλληλότητα των ζωικών τροφίμων, αλιευμάτων και λοιπών ζώων που προορίζονται για τη διατροφή του ανθρώπου, καθώς και η λήψη σχετικών μέτρων.

● Η διενέργεια κτηνιατρικής επιθεώρησης των εισαγομένων ή εξαγομένων ζωικών τροφίμων στα σημεία εισόδου και εξόδου της χώρας, εφόσον δεν υπάρχει ειδική σχετική υπηρεσία.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΡΟΦΙΜΩΝ.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η παροχή άδειας λειτουργίας των ιδιωτικών κτηνιατρικών κλινικών, ιατρείων, ενδιαιτημάτων ζώων και καταστημάτων διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων.

● Η παροχή άδειας εμπορίας κτηνιατρικών φαρμάκων και βιολογικών προϊόντων.

● Η χορήγηση άδειας (ίδρυσης και λειτουργίας μονάδων καταστροφής και αξιοποίησης πτωμάτων ζώων), η θανάτωση πασχόντων ζώων και η αποζημίωση των ιδιοκτητών τους.

● Η χορήγηση άδειας σκοπιμότητας ίδρυσης σφαγείων και πτηνοσφαγείων ορισμένης δυναμικότητας.

● Η χορήγηση άδειας λειτουργίας επιχειρήσεων κατάψυξης και συντήρησης κρεάτων και ιχθύων.

● Η έγκριση εισαγωγής ζωντανών ζώων από το εξωτερικό και τεμαχισμένων κρεάτων από Τρίτες χώρες και η απαγόρευση εισαγωγής μικρών μηρυκαστικών χωρίς κτηνιατρικό πιστοποιητικό.

● Η ρύθμιση θεμάτων που αφορούν την παστερίωση του γάλακτος, η χορήγηση άδειας λειτουργίας ωοσκοπικού κέντρου και διάθεσης σε βιομηχανίες ωών που κατάσχονται ως ακατάλληλα προς βρώση.

4. Ως αποκεντρωμένες υπηρεσιακές μονάδες της Διεύθυνσης μπορούν να λειτουργήσουν τα Κτηνιατρικά Κέντρα:

● Παραμυθιάς
● Φιλιατών
● Μαργαριτίου
● Ηγουμενίτσας

Άρθρο 6
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η Διεύθυνση Ανάπτυξης λειτουργεί ως «Υπηρεσία μιας στάσης» και ασκεί όλες τις αρμοδιότητες των καταργηθέντων με τον ν. 3325/2005 Υπηρεσιών Βιομηχανίας.

Η Διεύθυνση Ανάπτυξης παρέχει υπηρεσίες στις μεταποιητικές επιχειρήσεις καθώς και στις επιχειρήσεις παροχής υπηρεσιών, που αφορούν σε θέματα ίδρυσης και λειτουργίας αυτών καθώς και στήριξης της επιχειρηματικής τους δραστηριότητας. Παρακολουθεί κάθε οικονομική δραστηριότητα που αναπτύσσεται στο Νομό, αξιολογεί τα σχετικά δεδομένα και εισηγείται ανάλογες δράσεις στο Υπουργείο Ανάπτυξης.

Η Διεύθυνση Ανάπτυξης για την αποτελεσματική άσκηση των προβλεπόμενων ελέγχων των δραστηριοτήτων του ν. 3325/2005 εξοπλίζεται με τα αναγκαία μέσα μεταφοράς, τα όργανα ελέγχου και την υλικοτεχνική υποδομή και για την επίτευξη του σκοπού αυτού εξασφαλίζει στους υπαλλήλους που ασκούν τους ελέγχους τα απαραίτητα έγγραφα, μέσα μεταφοράς και όργανα ελέγχου. Όλα τα όργανα και η υλικοτεχνική υποδομή της καταργηθείσας Διεύθυνσης Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου μεταβιβάζονται στη Διεύθυνση Ανάπτυξης.

Η Διεύθυνση Ανάπτυξης αποτελεί, μεταξύ των άλλων, τον συνδετικό κρίκο ανάμεσα στο Υπουργείο Ανάπτυξης και στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση. Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ανάπτυξης και Συντονισμού της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας του Υπουργείου Ανάπτυξης για τα θέματα αρμοδιότητάς της, προκειμένου να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εφαρμογή της βιομηχανικής νομοθεσίας στο σύνολό της και να υλοποιούνται οι γενικές κατευθύνσεις του Υπουργείου Ανάπτυξης σε θέματα βιομηχανικής πολιτικής. Για το σκοπό αυτό η Διεύθυνση Ανάπτυξης έχει την αρμοδιότητα:

α) Να ενημερώνει την Διεύθυνση Ανάπτυξης και Συντονισμού της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας του Υπουργείου ανάπτυξης, για κάθε ζήτημα της αρμοδιότητάς της που ανακύπτει κατά την εφαρμογή της βιομηχανικής νομοθεσίας από τις συναρμόδιες Υπηρεσίες, με σκοπό την επίλυση των προβλημάτων και την παροχή διευκρινήσεων ή οδηγιών σε θέματα ερμηνείας της κείμενης νομοθεσίας.

β) Να τηρεί και να ενημερώνει την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, σε θέματα μεταποιητικών και λοιπών επιχειρήσεων της αρμοδιότητάς της.

γ) Να οργανώνει, να λειτουργεί και να ελέγχει το Κέντρο Υποδοχής Επενδυτών, προκειμένου αυτό να επιτελεί το υποστηρικτικό προς αυτήν έργο του, όπως προβλέπει η υπ' αριθμ. 19282/240/5.9.2005 κοινή υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 1326/Β΄), με τελικό σκοπό την στήριξη της επιχειρηματικότητας στο Νομό.

Η Διεύθυνση Ανάπτυξης έχει αναπτυξιακό και τεχνικό χαρακτήρα και αποτελείται από τα κατωτέρω Τμήματα.

1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
(Τμήμα Α΄)

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η χορήγηση μηχανολογικών αδειών εγκατάστασης, επέκτασης, εκσυγχρονισμού, λειτουργίας και ειδικής δήλωσης καθώς και οι τροποποιήσεις αυτών, σε βιο-

μηχανικές - βιοτεχνικές εγκαταστάσεις, επαγγελματικά εργαστήρια, αποθήκες και ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις παροχής υπηρεσιών, σε μονάδες παραγωγής εκρηκτικών υλών καθώς και σε αποθήκες εκρηκτικών υλών και καψυλλίων (ανεξάρτητα από την εγκατεστημένη ισχύ και την αποθηκευτική ικανότητα) και η έγκριση τεχνικού υπομνήματος και προϋπολογισμού καθώς και η θεώρηση σχεδιαγραμμάτων, τα οποία υποβάλλονται προκειμένου να χορηγηθούν οι ανωτέρω άδειες.

● Ο τεχνικός έλεγχος και η ρύθμιση κάθε θέματος που ανακύπτει από τη λειτουργία των μονάδων της προηγούμενης παραγράφου, με σκοπό την προστασία των εργαζομένων, των περιοίκων και του φυσικού περιβάλλοντος και ειδικότερα:

α) Η διενέργεια αυτοψίας, αυτεπάγγελτα ή ύστερα από καταγγελία είτε με τους υπαλλήλους και τα τεχνικά μέσα του παρόντος Τμήματος, είτε με τη συνδρομή του Τμήματος Δ΄, είτε με τη συνδρομή άλλων συναρμόδιων Υπηρεσιών ή Νομαρχιακών Οργάνων, κατά την κρίση της Αδειοδοτούσας Αρχής.

β) Ο έλεγχος της τήρησης των περιβαλλοντικών όρων, σύμφωνα με τη παράγραφο 1 του άρθρου 6 του ν. 1650/1986.

γ) Η επιβολή πρόσθετων όρων λειτουργίας των μονάδων, πλην των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

δ) Η επιβολή πρόσθετων περιβαλλοντικών όρων, προκειμένου για μονάδες της Κατηγορίας Β4, όπως περιγράφονται στην υπ' αριθμ. ΗΠ15393/2332/2002 (ΦΕΚ 1022 Β΄) κοινή υπουργική απόφαση, σε συνεργασία με το Τμήμα Δ΄.

ε) Η εισήγηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες για την επιβολή πρόσθετων περιβαλλοντικών όρων, προκειμένου για μονάδες των Κατηγοριών Α1 και Α2, σύμφωνα με την προαναφερόμενη κοινή υπουργική απόφαση.

● Η διενέργεια αυτοψίας στις μονάδες αρμοδιότητας του παρόντος Τμήματος σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος, για τη διαπίστωση των αιτίων του ατυχήματος και την υπόδειξη προληπτικών μέτρων.

● Η καταχώρηση της μελέτης ασφαλείας και η δημοσιοποίηση αυτής, ο έλεγχος και η επιβολή κυρώσεων στις μονάδες αρμοδιότητας του παρόντος Τμήματος, που η δραστηριότητά τους περικλείει κινδύνους από ατυχήματα μεγάλης έκτασης, σύμφωνα με τις διατάξεις της υπ' αριθμ. 5697/590/2000 (ΦΕΚ 405 Β΄) κοινής υπουργικής απόφασης.

● Η επιβολή των διοικητικών κυρώσεων που προβλέπονται στις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 3325/2005.

● Η έκδοση απόφασης προσωρινής ή οριστικής διακοπής της λειτουργίας του συνόλου ή μέρους των μονάδων για τις οποίες η σχετική άδεια λειτουργίας έχει δοθεί από το παρόν Τμήμα, καθώς και η εφαρμογή αυτής. Η απόφαση αυτή εκδίδεται ύστερα από σχετική εισήγηση στο Νομάρχη των συναρμόδιων Υπηρεσιών, Αρχών, Επιθεωρητών ή Φορέων, οι οποίοι χορηγούν ειδικές άδειες ή εγκρίσεις ή βεβαιώσεις ή ασκούν ειδικούς ελέγχους, για λόγους σχετικά με παράβαση διατάξεων αρμοδιότητάς τους.

● Η εισήγηση για την απευθείας εκποίηση δημοσίων εκτάσεων ή για την παραχώρηση κοινόχρηστων δημοτικών ή κοινοτικών εκτάσεων για ίδρυση ή επέκταση βιομηχανικών και βιοτεχνικών εγκαταστάσεων.

● Η διατύπωση γνώμης για την απαλλοτρίωση ιδιωτικών εκτάσεων για ίδρυση ή επέκταση αξίας λόγου επαρχιακής βιομηχανίας.

● Η διατύπωση γνώμης για τη χορήγηση άδειας χρήσεως αιγιαλού και παραλίας από μονάδες αρμοδιότητας του Τμήματος.

● Η αποδοχή των πιστοποιητικών καταλληλότητας των μηχανημάτων παραγωγής εκρηκτικών υλών.

● Η αποδοχή του διορισμού, της απολύσεως ή της παραιτήσεως των υπευθύνων συντηρήσεως και του Διευθυντή παραγωγής των μονάδων παραγωγής εκρηκτικών υλών καθώς και η διενέργεια ελέγχου περί του εάν συντρέχει η προϋπόθεση της διετούς προϋπηρεσίας σε εργοστάσιο παραγωγής εκρηκτικών υλών στην περίπτωση διορισμού του ως άνω Διευθυντή.

● Η αποδοχή της αναφοράς των μονάδων παραγωγής εκρηκτικών υλών για τυχόν ατυχήματα που έχουν συμβεί και η σύνταξη σχετικής έκθεσης.

● Η έγκριση της γενικής διαταγής που εκδίδει κάθε μονάδα παραγωγής εκρηκτικών υλών.

● Η θεώρηση των ημερολογίων- βιβλίων των μονάδων παραγωγής εκρηκτικών υλών για τις πραγματοποιούμενες δοκιμές και ελέγχους των εκρηκτικών και για τη συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού.

● Η κατά παρέκκλιση έγκριση ανέγερσης πολυώροφων επικίνδυνων κτιρίων, εφόσον αυτό επιβάλλεται από λειτουργικούς λόγους σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 3329/1989 (ΦΕΚ 132 Β΄) κοινή υπουργική απόφαση.

● Η έγκριση παραγωγής εκρηκτικών υλών και η έκδοση απόφασης για την επιβολή προστίμων σε βάρος οποιουδήποτε παράγει, κατέχει ή διαθέτει στην αγορά εκρηκτικά, τα οποία δεν πληρούν τις νόμιμες απαιτήσεις.

● Η έκδοση της απόφασης που προβλέπεται στην παράγραφο 3 του άρθρου 2 της υπ' αριθμ. 3329/1989 Κοινής Υπουργικής απόφασης, σχετικά με τη μείωση των αποστάσεων ασφαλείας.

● Η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού Ειδικού Μητρώου των επιχειρήσεων ναυπήγησης, μετατροπής, επισκευής και συντήρησης πλοίων, η εγγραφή στο Ειδικό Μητρώο και η διαγραφή από το μητρώο αυτό των εν λόγω επιχειρήσεων, η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η επιβολή σ' αυτές των νομίμων κυρώσεων.

● Η έγκριση τεχνικών μελετών ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ. συνολικού προϋπολογισμού άνω των 5.870 €.

● Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και άδειας λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ο έλεγχος της λειτουργίας αυτών.

● Ο τεχνικός έλεγχος δοκιμασίας ατμοβλήτων, ατμοδοχείων, αεροδεξαμενών και δοχείων εν γένει υπό πίεση και η επιθεώρηση μετά την εγκατάσταση αυτών για τη χορήγηση πιστοποιητικών υδραυλικής δοκιμασίας και παραλαβής.

● Η χορήγηση ειδικών αδειών εργοστασίων κατασκευής και επισκευής ατμολεβητών.

● Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και άδειας λειτουργίας αρτοποιείων, αμιγών κλιβάνων έψησης και κουλουροποιίας.

● Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης, άδειας λειτουργίας και ειδικής δήλωσης στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδερωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων, δημόσιας χρήσης.

● Η χορήγηση βεβαίωσης σχετικά με την αρτιότητα και καταλληλότητα του μηχανολογικού εξοπλισμού βιομηχανικών - βιοτεχνικών μονάδων επεξεργασίας βιομηχανικής ντομάτας.

● Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και άδειας λειτουργίας εγκαταστάσεων επικίνδυνων ιατρικών αποβλήτων, οι οποίες ευρίσκονται είτε εντός είτε εκτός υγειονομικών μονάδων.

● Η ενημέρωση των επενδυτών σε θέματα ίδρυσης επιχειρήσεων, αναπτυξιακών προγραμμάτων, δικαιολογητικών και διαδικασιών προκειμένου να χορηγηθούν οι απαιτούμενες άδειες και οι επιμέρους εγκρίσεις.

● Η υλοποίηση προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων, αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας, όπως ηλιακή, αιολική, γεωθερμία καθώς και η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης αναπτυξιακών προγραμμάτων και σχεδίων αρμοδιότητας του Υπουργείου Ανάπτυξης.

● Η ενημέρωση των φορέων των βιομηχανιών- βιοτεχνιών για τις νέες τεχνολογίες, εφευρέσεις και ευρεσιτεχνίες.

● Η συνεργασία με αρμόδιους συλλογικούς φορείς και Επιμελητήρια για την εξέταση θεμάτων τα οποία αφορούν στην αδειοδότηση και στην λειτουργία των μεταποιητικών επιχειρήσεων και των επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών, στην υπαγωγή των ανωτέρω επιχειρηματικών μονάδων σε αναπτυξιακά προγράμματα και σχέδια και γενικά στη βελτίωση του επιχειρηματικού κλίματος και της ανταγωνιστικότητας των επιχειρήσεων.

● Η συνεργασία με άλλες υποστηρικτικές δομές της επιχειρηματικότητας στην περιφέρεια και στο Νομό, αρμοδιότητας του Υπουργείου Ανάπτυξης, η συλλογή στοιχείων σχετικά με την επιχειρηματική δραστηριότητα και η αξιολόγηση των οικονομικών δεδομένων.

● Η υποβολή προτάσεων στη Διεύθυνση Ανάπτυξης της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας του Υπουργείου Ανάπτυξης και δι' αυτής στον Γενικό Γραμματέα Βιομηχανίας, σχετικά με την ενίσχυση της επιχειρηματικής δραστηριότητας στο Νομό, με τις διαμορφούμενες τάσεις οικονομικής δραστηριότητας, με την υπαγωγή των μεταποιητικών επιχειρήσεων και των επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών σε αναπτυξιακά προγράμματα και σχέδια καθώς και με τη βελτίωση των διαδικασιών αδειοδότησης των μεταποιητικών επιχειρήσεων γενικά.

● Η τήρηση και ενημέρωση της ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, σε θέματα αρμοδιότητας του παρόντος Τμήματος.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ (Τμήμα Β΄)

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η χορήγηση άδειας μεταλλευτικών ερευνών.

● Η αποδοχή παραίτησης από δικαιώματα που απορρέουν από άδεια μεταλλευτικών ερευνών.

● Η έγκριση μεταβίβασης ή μίσθωσης δικαιωμάτων από άδεια μεταλλευτικών ερευνών.

● Η έκδοση απόφασης έκπτωσης από δικαιώματα άδειας μεταλλευτικών ερευνών, των κληρονόμων δικαιούχου που δεν γνωστοποιήθηκαν.

● Η έγκριση για την εκμετάλλευση, διαπιστωθέντων μεταλλευμάτων κατά τη διάρκεια της ισχύος της άδειας μεταλλευτικών ερευνών πριν από την έκδοση του προεδρικού διατάγματος για την παραχώρηση μεταλλείου.

● Η έκδοση απόφασης έκπτωσης ή απώλειας δικαιωμάτων τα οποία απορρέουν από άδεια μεταλλευτικών ερευνών και η ανάκληση άδειας μεταλλευτικών ερευνών για την παράβαση όρων που έχουν τεθεί σ΄ αυτή.

● Η βεβαίωση του φόρου υπέρ του Δημοσίου σε περίπτωση μεταβίβασης δικαιωμάτων από άδειες μεταλλευτικών ερευνών.

● Η εξέταση της υποβαλλόμενης από τον αδειούχο μεταλλευτικών ερευνών αίτησης για παραχώρηση εν όλω ή εν μέρει του χώρου της άδειας, καθώς και η έκδοση προκήρυξης για την παραχώρηση μεταλλείων.

● Η έγκριση ατελούς εισαγωγής μηχανημάτων που προορίζονται για μεταλλευτικές εγκαταστάσεις.

● Η χορήγηση άδειας εκμετάλλευσης σε δημοτικά, κοινοτικά ή ιδιωτικά λατομεία αδρανών υλικών, σε λατομεία Ν.Π.Δ.Δ. καθώς και η παράταση της άδειας αυτής.

● Η έκδοση διαπιστωτικής απόφασης σχετικά με τη συνδρομή των προϋποθέσεων παράτασης της ισχύος των αδειών εκμετάλλευσης δημοτικών, κοινοτικών, ιδιωτικών και Ν.Π.Δ.Δ. λατομείων μαρμάρων και βιομηχανικών ορυκτών, σύμφωνα με το άρθρο 7 του ν. 2702/1999 (ΦΕΚ 70 Α΄).

● Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και άδειας λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων λατομείων αδρανών υλικών.

● Η έγκριση ατελούς εισαγωγής μηχανημάτων που προορίζονται για λατομικές εγκαταστάσεις.

● Ο καθορισμός και ο αποχαρακτηρισμός των λατομικών περιοχών.

● Η ανάκληση άδειας εκμετάλλευσης των δημοτικών, κοινοτικών ή ιδιωτικών λατομείων αδρανών υλικών.

● Η μέριμνα για την εκτίμηση λατομικών επιχειρήσεων στις περιπτώσεις του άρθρου 9 του ν. 2190/1920 (ΦΕΚ 37 Α΄).

● Η έγκριση εισφοράς σε εταιρεία του συνόλου των μισθωτικών δικαιωμάτων επί ιδιωτικών λατομείων.

● Η συμπλήρωση του φακέλου με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (γνωμοδοτήσεις Υπηρεσιών άρθρου 10 του ν. 1428/1984 (ΦΕΚ 43 Α΄), μελέτες, εγκρίσεις επέμβασης κλπ), για την έκδοση άδειας εκμετάλλευσης λατομείων, μαρμάρων και βιομηχανικών ορυκτών (πλην των δημόσιων λατομείων όπου η αρμοδιότητα ανήκει στον Γενικό Γραμματέα Περιφέρειας, σύμφωνα με την παράγραφο 6 του άρθρου 4 του ν. 2647/1998).

● Η χορήγηση άδειας ατελούς εισαγωγής ειδικών μηχανημάτων για τις ανάγκες των μεταλλείων.

● Η έκδοση απόφασης για τη συνέχιση για μία διετία της λειτουργίας των δημοτικών, κοινοτικών, ιδιωτικών και Ν.Π.Δ.Δ. λατομείων αδρανών υλικών, με αποκλειστικό σκοπό την αποκατάσταση του περιβάλλοντος κατά τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 2837/2000 (ΦΕΚ 178 Α΄), του άρθρου 19 του ν. 3190/2003 (ΦΕΚ 249 Α΄) και του άρθρου 17 του ν. 3335/2005 (ΦΕΚ 95 Α΄) καθώς και η παράταση αυτής μέχρι μία τριετία.

● Η έκδοση απόφασης για τη σφράγιση των μόνιμων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των λατομείων αδρανών υλικών, βιομηχανικών ορυκτών και μαρμάρων.

● Η χορήγηση άδειας εκμετάλλευσης των λατομείων σχιστολιθικών πλακών.

● Η έκδοση απόφασης για την απόκτηση μεταλλευτικών δικαιωμάτων επί αδειών μεταλλευτικών ερευνών (ΑΜΕ) σε παραμεθόριες περιοχές, πλην της μεταλλειοκτησίας.

● Η χορήγηση άδειας εκμετάλλευσης λατομείων αργίλων και μάργων πλινθοποιίας και κεραμοποιίας.

● Η έκδοση απόφασης για τον χαρακτηρισμό ως βιομηχανικών, των λατομικών επιχειρήσεων βιομηχανικών ορυκτών, μαρμάρων και αδρανών υλικών.

● Η χορήγηση αδειών κατασκευής και λειτουργίας των υπόγειων και υπαίθριων αποθηκών εκρηκτικών υλών και καψυλλίων για την εξυπηρέτηση των μεταλλείων και λατομείων (αδρανών υλικών, μαρμάρων και βιομηχανικών ορυκτών).

● Η έκδοση απόφασης για την άρση απαγόρευσης δικαιοπραξιών λατομικού ή μεταλλευτικού περιεχομένου στις παραμεθόριες περιοχές.

● Η έκδοση απόφασης για την παραχώρηση ερευνητικών γεωτρήσεων του ΙΓΜΕ προς εκμετάλλευση σε Δήμους, Κοινότητες και ιδιώτες.

● Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης, επέκτασης, εκσυγχρονισμού και λειτουργίας, σύμφωνα με το ν. 3325/2005 στις:

α) Βιομηχανίες παραγωγής πετρελαιοειδών και λιπαντικών (διυλιστήρια) με εγκατεστημένη παραγωγική ισχύ μέχρι και 367 KW (500 HP) και αποθηκευτική ικανότητα μέχρι και 10.000 m3.

β) Εγκαταστάσεις εναποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων, υγραερίων και ασφάλτου, εμφιάλωσης υγραερίων και συσκευασίας λιπαντικών, με αποθηκευτική ικανότητα μέχρι και 50.000 M3 και με εγκατεστημένη παραγωγική ισχύ μέχρι και 367 KW (500 HP).

γ) Εγκαταστάσεις αναγέννησης ορυκτελαίων χωρίς περιορισμό στην εγκατεστημένη ισχύ και με αποθηκευτική ικανότητα μέχρι και 10.000 m3.

δ) Εγκαταστάσεις ερευνών και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων, αποθήκευσης, διακίνησης και διανομής φυσικού αερίου, με εγκατεστημένη παραγωγική ισχύ μέχρι και 367 KW (500 HP) και αποθηκευτική ικανότητα μέχρι και 10.000 m3.

● Η χορήγηση άδειας πωλητή πετρελαιοειδών προϊόντων για θέρμανση, διανομής και εμφιάλωσης υγραερίου καθώς και η επιβολή κυρώσεων σε διυλιστήρια και σε εταιρείες εμπορίας με εγκαταστάσεις αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων, υγραερίων, λιπαντικών και ασφάλτου, στις μονάδες εμφιάλωσης υγραερίου και στους πωλητές πετρελαίου θέρμανσης.

● Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και άδειας λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής.

● Η έκδοση απόφασης για την εξαίρεση από την απαλλαγή υποχρέωσης εφοδιασμού με άδεια εγκατάστασης και λειτουργίας σταθμών ηλεκτροπαραγωγής, σύμφωνα με την παράγραφο 7 του άρθρου 3 του ν. 2244/1994 (ΦΕΚ 168 Α΄).

● Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και άδειας λειτουργίας για ιδία χρήση ενεργειακών συστημάτων θέρμανσης ή ψύξης χώρων μέσω της εκμετάλλευσης της θερμότητας των γεωλογικών σχηματισμών και των νερών, επιφανειακών και υπόγειων, που δεν χαρακτηρίζονται γεωθερμικό δυναμικό.

● Ο τεχνικός έλεγχος και η ρύθμιση κάθε θέματος που ανακύπτει από τη λειτουργία των μονάδων αρμοδιότητας του παρόντος Τμήματος, με σκοπό την προστασία των εργαζομένων, των περιοίκων και του φυσικού περιβάλλοντος και ειδικότερα:

α) Η διενέργεια αυτοψίας, αυτεπάγγελτα ή ύστερα από καταγγελία είτε με τους υπαλλήλους και τα τεχνικά μέσα του παρόντος Τμήματος, είτε με τη συνδρομή του Τμήματος Δ΄, είτε με τη συνδρομή άλλων συναρμόδιων Υπηρεσιών ή νομαρχιακών οργάνων, κατά την κρίση της Αδειοδοτούσας Αρχής.

β) Ο έλεγχος της τήρησης των περιβαλλοντικών όρων, σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 6 του ν. 1650/1986.

γ) Η επιβολή πρόσθετων όρων λειτουργίας των μονάδων πλην των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

δ) Η επιβολή πρόσθετων περιβαλλοντικών όρων, προκειμένου για μονάδες της Κατηγορίας Β4, όπως περιγράφονται στην υπ' αριθμ. ΗΠ15393/2332/2002 (ΦΕΚ 1022 Β΄), συνεργασία με το Τμήμα Δ΄.

ε) Η εισήγηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες για την επιβολή πρόσθετων περιβαλλοντικών όρων, προκειμένου για μονάδες των Κατηγοριών Α1 και Α2, σύμφωνα με την προαναφερόμενη κοινή υπουργική απόφαση.

● Η διενέργεια αυτοψίας στις μονάδες αρμοδιότητας του παρόντος Τμήματος σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος, για τη διαπίστωση των αιτιών του ατυχήματος και την υπόδειξη προληπτικών μέτρων.

● Η επιβολή των διοικητικών κυρώσεων που προβλέπονται στις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 3325/2005.

● Η έκδοση απόφασης προσωρινής ή οριστικής διακοπής της λειτουργίας του συνόλου ή μέρους των μονάδων, για τις οποίες η σχετική άδεια λειτουργίας έχει δοθεί από τα παρόν Τμήμα, καθώς και η εφαρμογή αυτής. Η απόφαση αυτή εκδίδεται ύστερα από σχετική εισήγηση στο Νομάρχη των συναρμόδιων Υπηρεσιών, Αρχών, Επιθεωρητών ή Φορέων, οι οποίοι χορηγούν ειδικές άδειες ή εγκρίσεις ή βεβαιώσεις ή ασκούν ειδικούς ελέγχους, για λόγους σχετικά με παράβαση διατάξεων αρμοδιότητάς τους.

● Η καταχώρηση της μελέτης ασφαλείας (επικινδυνότητας) και η δημοσιοποίηση αυτής, ο έλεγχος και η επιβολή κυρώσεων των μονάδων αρμοδιότητας του παρόντος Τμήματος, που η δραστηριότητά τους περικλείει κινδύνους από ατυχήματα μεγάλης έκτασης, σύμφωνα με τις διατάξεις της υπ' αριθμ. 5697/590/2000 κοινής υπουργικής απόφασης.

● Η τήρηση και ενημέρωση της ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, σε θέματα αρμοδιότητας του παρόντος Τμήματος.

3. ΤΜΗΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ, ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ
(Τμήμα Γ΄)

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η χορήγηση τεχνικών επαγγελματικών αδειών, η συγκρότηση της εξεταστικής επιτροπής και η διενέργεια των εξετάσεων για τη χορήγηση των αδειών αυτών.

● Η ρύθμιση κάθε θέματος που αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, σύμφωνα με τις διατάξεις της υπ' αριθμ. Φ9.2/29362/1957/2005 (ΦΕΚ 1797 Β΄) κοινής υπουργικής απόφασης και συγκεκριμένα:

α) Η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού Ειδικού Μητρώου ανελκυστήρων και συνεργείων συντήρησης και η καταχώρηση δεδομένων σ' αυτό.

β) Ο έλεγχος των ανελκυστήρων ύστερα από καταγγελία ή ατύχημα.

γ) Η χορήγηση άδειας συνεργείου συντήρησης ανελκυστήρων, ύστερα από τη διενέργεια αυτοψίας.

δ) Η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

● Ο έλεγχος εφαρμογής των κανονιστικών διατάξεων αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας του Υπουργείου Ανάπτυξης και η εν συνεχεία ενημέρωση των αρμόδιων Υπηρεσιών του εν λόγω Υπουργείου.

● Η έγκριση κυκλοφορίας εκρηκτικών υλών.

● Η διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος.

● Η διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των πλαστικών σωλήνων και των εξαρτημάτων αυτών από μη πλαστικοποιημένο πολυβινυλοχλωρίδιο (σκληρό PVC), που χρησιμοποιούνται για τη μεταφορά πόσιμου νερού και αποχετευτικών λυμάτων καθώς και για συστήματα αποχετεύσεως στα κτίρια.

● Η διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

● Η διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων προκειμένου να διαπιστωθεί η τήρηση των σχετικών προδιαγραφών των παιχνιδιών.

● Η διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των κυκλοφορούντων λεβήτων ζεστού νερού, οι οποίοι τροφοδοτούνται με υγρά ή αέρια καύσιμα και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

● Η χορήγηση βεβαίωσης ότι, προϊόντα που εισάγονται από το εξωτερικό απ' ευθείας από εγχώριες βιομηχανίες, βιοτεχνίες ή επαγγελματικά εργαστήρια, για να χρησιμοποιηθούν αποκλειστικά από αυτές ως πρώτες ύλες, δεν παράγονται από την εγχώρια βιομηχανία, κατάλληλα για τη χρήση που προορίζονται και σε επάρκεια.

● Η χορήγηση βεβαίωσης ότι είδη που εισάγονται από βιομηχανίες, βιοτεχνίες ή επαγγελματικά εργαστήρια για να χρησιμοποιηθούν αποκλειστικά από αυτές ως πρώτες ύλες, δεν παράγονται από την εγχώρια βιομηχανία, κατάλληλα για τη χρήση που προορίζονται και σε επάρκεια και ότι η οικονομική σημασία του παραγόμενου τελικού προϊόντος δικαιολογεί τον προθεσμιακό διακανονισμό ή την απαλλαγή από την υποχρέωση κατάθεσης χρηματικών προκαταβολών.

● Η χορήγηση βεβαίωσης ότι αγαθά, που εισάγονται από το Δημόσιο, τους Δήμους, τις Κοινότητες, τα νομικά πρόσωπα και οργανισμούς, παράγονται ή μη από την εγχώρια βιομηχανία κατάλληλα και σε επάρκεια.

● Η χορήγηση βεβαίωσης, ότι μηχανήματα, ανταλλακτικά μηχανημάτων καθώς και κάθε άλλο είδος εγχώριας ή ξένης προέλευσης, τα οποία έχουν ανάγκη επισκευής, δεν μπορούν να επισκευασθούν από εγχώριες επιχειρήσεις, προκειμένου να επιτραπεί η εξαγωγή των μηχανημάτων αυτών για επισκευή και την εκ νέου εισαγωγή τους.

● Η χορήγηση βεβαίωσης για την ύπαρξη ή μη εγχώριας επιχείρησης κατασκευής γεωργικών μηχανημάτων, προκειμένου τα εισαγόμενα γεωργικά μηχανήματα να χρηματοδοτούνται από την Αγροτική Τράπεζα της Ελλάδος.

● Η χορήγηση βεβαίωσης ότι μορφές χλωριούχου πολυβινυλίου δεν παράγονται από την εγχώρια βιομηχανία, κατάλληλα και σε επάρκεια, προκειμένου να μην επιβάλλεται σ' αυτές κατά την εισαγωγή τους ο προβλεπόμενος δασμός.

● Η χορήγηση βεβαίωσης, με την οποία να βεβαιώνεται η ολοκλήρωση των εξαγωγικών υποχρεώσεων βιομηχανιών, βιοτεχνιών και επαγγελματικών εργαστηρίων, ανεξάρτητα από ιπποδύναμη.

● Η έκδοση απόφασης απαλλαγής από την καταβολή των προβλεπόμενων δασμών, του φόρου προστιθέμενης αξίας ως και του προβλεπόμενου ειδικού φόρου κατά την εισαγωγή των φορτηγών οχημάτων, κατά το μέρος που αυτά δεν παράγονται κατάλληλα και σε επάρκεια από την εγχώρια βιομηχανία.

● Η έγκριση ατελούς εισαγωγής μηχανημάτων και εξαρτημάτων, προοριζομένων για επαρχιακές βιομηχανίες, βιοτεχνίες και επαγγελματικά εργαστήρια.

● Η έγκριση ατελούς εισαγωγής κάθε είδους εξοπλισμού που προορίζεται για επαρχιακές ξενοδοχειακές επιχειρήσεις.

● Η εκτίμηση της αξίας των μηχανημάτων για τον προσδιορισμό της φορολογητέας αξίας τους.

● Η τήρηση και ενημέρωση της ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, σε θέματα αρμοδιότητας του παρόντος Τμήματος.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΈΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

(Τμήμα Δ΄)

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού, που αφορούν μόνο στα βιομηχανικά κτίρια και στις δραστηριότητες του ν. 3325/2005, περιλαμβάνονται:

● Ο έλεγχος των αρχιτεκτονικών, των στατικών, των υδραυλικών και των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, της μελέτης θερμομόνωσης και της μελέτης παθητικής πυροπροστασίας, καθώς και των φορολογικών για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών και η έκδοση των αδειών αυτών, όπου αυτές δεν εκδίδονται από τις πολεοδομικές υπηρεσίες της παραγράφου 2.

● Ο έλεγχος της πληρότητας του φακέλου της οικοδομικής άδειας, η αποστολή αυτού στις πολεοδομικές Υπηρεσίες Δήμων ή αποκεντρωμένων Πολεοδομικών Υπηρεσιών και η μέριμνα, σε συνεργασία με τις προαναφερόμενες Υπηρεσίες, για την έκδοση της οικοδομικής άδειας.

● Ο έλεγχος των απαιτούμενων δικαιολογητικών και η εισήγηση για την έκδοση αδειών περιτοίχισης, κατεδάφισης, επιχωμάτωσης και κοπής δένδρων.

● Η έγκριση των περιβαλλοντικών όρων για βιομηχανικές-βιοτεχνικές εγκαταστάσεις, επαγγελματικά εργαστήρια, αποθήκες και ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις παροχής υπηρεσιών Κατηγορίας Β4, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. ΗΠ15393/2332/2002 κοινή υπουργική απόφαση.

● Ο έλεγχος της πληρότητας του φακέλου της προκαταρκτικής περιβαλλοντικής εκτίμησης και αξιολόγησης, της μελέτης περιβαλλοντικών επιπτώσεων και της περιβαλλοντικής έκθεσης, που υποβάλλονται στην Αδειοδοτούσα Αρχή και αφορούν τις μονάδες αρμοδιότητας του ν. 3325/2005.

● Η αποστολή στις αρμόδιες Υπηρεσίες του φακέλου της προκαταρκτικής περιβαλλοντικής εκτίμησης και αξιολόγησης και της μελέτης περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

● Η διατύπωση εισηγήσεων επί των Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων στο Νομαρχιακό Συμβούλιο κατά τη διαδικασία έγκρισης των περιβαλλοντικών όρων.

● Ο έλεγχος, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 6 του ν. 1650/1986, της τήρησης των περιβαλλοντικών όρων που αφορούν μονάδες του ν. 3325/2005 και έχουν εκδοθεί από υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

● Η επιβολή κυρώσεων, σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 30 του ν. 1650/1986.

● Η τήρηση και ενημέρωση της ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, σε θέματα αρμοδιότητας του παρόντος Τμήματος.

●Έως ότου δημιουργηθούν οι κατάλληλες προϋποθέσεις και να διασφαλισθούν οι όροι για την αρτιότητα και νομιμότητα της διαδικασίας στο εν λόγω Τμήμα να υπάρξει αναστολή έκδοσης των οικοδομικών αδειών.

5. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
(Τμήμα Ε΄)

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η Γραμματειακή εξυπηρέτηση της Υπηρεσίας.

● Η διαχείριση του συστήματος ηλεκτρονικής διασύνδεσης της Διεύθυνσης Ανάπτυξης με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Ανάπτυξης και της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

● Η συνεργασία με το Κέντρο Υποδοχής Επενδυτών (ΚΥΕ), για την διεκπεραίωση από αυτό μέρους των υποθέσεων που ανήκουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Ανάπτυξης.

● Η συνεργασία με τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ), για τη χορήγηση αδειών, πιστοποιητικών ή ειδικών εγγράφων.

● Η αυτεπάγγελτη ή ύστερα από αίτηση των ενδιαφερομένων, αναζήτηση από άλλες Υπηρεσίες ή Αρχές, δικαιολογητικών απαραίτητων για την έκδοση αδειών.

● Η ενημέρωση της ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, σε θέματα αρμοδιότητας του παρόντος Τμήματος.

● Η μηχανογράφηση της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και των Τμημάτων αυτής.

6. ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εμπορίου είναι ιδίως η εποπτεία και ο έλεγχος των Α.Ε., η παρακολούθηση της αγοράς, η χορήγηση αδειών άσκησης υπαίθριων δραστηριοτήτων, ελέγχων που αφορούν στην προστασία του καταναλωτή και στο σύστημα των κεντρικών οργάνων, η χορήγηση αδειών για τη διοργάνωση καθώς και ο καθορισμός χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και όσες άλλες αρμοδιότητες αναφέρονται αναλυτικά κατωτέρω.

Το Τμήμα αποτελείται από τα κατωτέρω Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η εποπτεία και ο έλεγχος των Ανωνύμων Εταιρειών (Α.Ε.) που έχουν την έδρα τους στο Νομό Θεσπρωτίας (άδεια σύστασης και έγκρισης των καταστατικών αυτών, έγκριση τροποποιήσεων καταστατικών κ.α.) σύμφωνα με τις διατάξεις του κ.ν. 2190/20 όπως αυτός ισχύει με όλες τις τροποποιήσεις που έχουν επέλθει.

● Η σύσταση εκτιμητικών επιτροπών (άρθρο 9 του κ.ν. 2190/1920) για την αποτίμηση της αξίας περιουσιακών στοιχείων της ατομικής επιχείρησης ή κοινωνίας δικαίου ή Ο.Ε. ή Ε.Π.Ε. και εισφορά τους σε Α.Ε.

● Η άδεια απόκτησης παγίων περιουσιακών στοιχείων από Α.Ε. (άρθρο 10 του κ.ν. 2190/1920).

● Η έγκριση άδειας εγκατάστασης στην Ελλάδα υποκαταστημάτων ή πρακτορείου αλλοδαπής Α.Ε.

● Η ανάκληση αποφάσεων, περί παροχής αδειών σύστασης Α.Ε.

● Η τήρηση του μητρώου ευρετηρίου Α.Ε. (μηχανοργάνωση).

● Η δημοσίευση όλων των πράξεων και στοιχείων που υποβάλλονται για δημοσιότητα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η έρευνα και ο προσδιορισμός του κόστους παραγωγής και διακίνησης αγαθών.

● Ο έλεγχος των τιμών προϊόντων και υπηρεσιών, της επάρκειας των αγαθών και η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αγοράς.

● Η έκδοση των αγορανομικών διατάξεων, δελτίων τιμών και αποφάσεων κατ' εξουσιοδότηση του αγορανομικού κώδικα και άλλων διατάξεων, καθώς και ο έλεγχος της εφαρμογής τους.

● Η έκδοση αποφάσεων για τη σύσταση και λειτουργία των λαϊκών αγορών.

● Οι τιμοληψίες ειδών βιοτικής ανάγκης και η θεώρηση των τιμολογίων προμηθευτών (κατά συμβατικούς όρους) καταναλωτικών αγαθών των Ν.Π.Δ.Δ. της Ν.Α. Θεσπρωτίας.

● Η χορήγηση αδειών πλανοδίου εμπορίου.

● Η παρακολούθηση της εφαρμογής των αποφάσεων (περί υποβολής τιμολογίων) από τα ιδιωτικά εκπαιδευτήρια και ο έλεγχος για την τήρηση των διατάξεων (περί διδάκτρων).

● Η συγκρότηση τριμελούς επιτροπής για την παρακολούθηση του έργου (περί καταστρατήγησης των διατάξεων, περί εκπτώσεων και προσφορών).

● Η χορήγηση αδειών λειτουργίας εμπορικών εκθέσεων (εκτός των διεθνών), η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και η εποπτεία τους σε συνεργασία και με τα κατά τόπους επιμελητήρια.

● Η έκδοση διατακτικών χορήγησης κρατικών εφοδίων σε δικαιούχους και η βεβαίωση της αξίας τους στο Δημόσιο Ταμείο. Η λήψη μέτρων καλής συντήρησης και αποθήκευσης κρατικών εφοδίων και η παρακολούθηση των κρατικών αποθεμάτων.

● Η συγκρότηση της Νομαρχιακής Επιτροπής Εμπορίου (πρώην αγορανομική επιτροπή), ο διορισμός των μελών της καθώς και η παρακολούθηση του έργου της σύμφωνα με τις διατάξεις των ν. 1401/1983 και 1732/1987.

● Η επικοινωνία και ενημέρωση των καταναλωτών με ενημερωτικές εκπομπές, μηνύματα και ανακοινώσεις από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και η διοργάνωση και συμμετοχή σε εκδηλώσεις με θέμα την προστασία του καταναλωτή.

● Η συγκρότηση και λειτουργία της Επιτροπής Εξώδικου Διακανονισμού καταναλωτικών διαφορών στα πλαίσια του ν. 2251/1994 περί προστασίας των καταναλωτών.

● Η συμμετοχή στη συγκροτηθείσα, με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών, Συντονιστική Επιτροπή Ελέγχου Τροφίμων Καταστημάτων Νομού Θεσπρωτίας, στα πλαίσια του άρθρου 12α του Κώδικα Τροφίμων (περί επισήμου ελέγχου τροφίμων).

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η διενέργεια δειγματοληψιών τροφίμων, ποτών και ειδών βοτικής ανάγκης, ποιοτικός έλεγχος σύμφωνα

με τον κώδικα τροφίμων και ποτών, για την διακρίβωση τήρησης των ισχυουσών διατάξεων και αποφάσεων για την προστασία του καταναλωτή και γενικότερα ο έλεγχος της εφαρμογής τους. Η υλοποίηση οδηγίας της ΕΟΚ που αφορά τον επίσημο έλεγχο των τροφίμων σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες (Χημική υπηρεσία, Δ/νση Κτηνιατρικής, Δ/νση Δημόσιας Υγείας, Τμήμα Αγορανομίας).

- Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των ψυγείων, αρτοποιείων, εργοστασίων, βιομηχανιών και βιοτεχνιών, στις οποίες υπάρχουν αρμοδιότητες του Υπουργείου Ανάπτυξης για την τήρηση των διατάξεων για την προστασία του Καταναλωτή.
- Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων που αναφέρονται στο μετρικό σύστημα (τήρηση του μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μέτρησης, παρακολούθηση της τήρησης των περί σημάνσεων διατυπώσεων και της νομοθεσίας που αφορά το μετρικό σύστημα).
- Ο ετήσιος περιοδικός έλεγχος μέτρων και σταθμών (ν. 3013/2003).
- Η θεώρηση των βιβλίων διακίνησης υγρών καυσίμων και η χορήγηση αδειών μεταπωλητών υγρών καυσίμων.
- Η θεώρηση καρτελών θερμοϋγρομέτρων ψυγείων (συντήρηση και κατάψυξη προϊόντων τροφίμων) που έχουν όγκο πάνω από 25 μ3.
- Η επικοινωνία και ενημέρωση των καταναλωτών με ενημερωτικές εκπομπές, μηνύματα και ανακοινώσεις από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και τη διοργάνωση και συμμετοχή σε εκδηλώσεις με θέμα την προστασία του καταναλωτή (παραγωγή, διακίνηση και τυποποίηση τροφίμων).

Άρθρο 7
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Αρμοδιότητες της διεύθυνσης είναι:

- Ο σχεδιασμός και η ανάθεση της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας.
- Η χορήγηση αδειών κυκλοφορίας επιβατηγών αυτοκινήτων, λεωφορείων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης και φορτηγών αυτοκινήτων δημόσιας χρήσης και ο έλεγχος της τήρησης των όρων χορήγησής τους.
- Η χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων και αδειών οδηγών, εκπαιδευτών και σχολών οδηγών.
- Η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών και η χορήγηση σχετικών αδειών.
- Η ρύθμιση ορισμένων θεμάτων εμπορικής ναυτιλίας, καθώς και η συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού στο σχεδιασμό και την εκπόνηση προγραμμάτων για τα τεχνικά δίκτυα εξυπηρέτησης των πολιτών και των επιχειρήσεων.

Η Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες

1. ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η απογραφή και η ταξινόμηση των οχημάτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης.
- Η ανάθεση της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό.
- Η έγκριση της σύστασης επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών εκτέλεσης του έργου της επιβατικής συγκοινωνίας και η έγκριση των αποφάσεων των οργάνων τους (όπου αυτό απαιτείται από τη νομοθεσία)
- Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων και λεωφορείων, δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης (Ε.Δ.Χ, Ε.Ι.Χ., ΛΔΧ., Λ,Ι.Χ.).
- Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας φορτηγών αυτοκινήτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης και η ρύθμιση θεμάτων εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών.
- Η έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.
- Η χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων, σταθμών και συνεργείων αυτοκινήτων).
- Η χορήγηση αδείας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ., οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και τεχνιτών αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.
- Η χορήγηση και αφαίρεση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και ηλεκτροκινήτων λεωφορείων, αδειών εκγυμναστών υποψήφιων οδηγών και αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών και σχολών επαγγελματικής κατάρτισης μεταφορέων.
- Η ρύθμιση θεμάτων κυκλοφορίας των οχημάτων (χορήγηση αδειών και κρατικών πινακίδων, χορήγηση αδειών προσωρινής κυκλοφορίας, αφαίρεση αδείας και πινακίδων κυκλοφορίας, έγκριση τύπου εισαγομένων αυτοκινήτων και μοτοποδηλάτων).
- Η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών (ραδιοσταθμών, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασυρμάτων τηλεφώνων και συσκευών) η χορήγηση σχετικών αδειών, η χορήγηση πτυχίου χειριστή ασυρμάτου και ραδιοερασιτέχνη και αδείας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου και ραδιοτεχνίτη και η μέριμνα για τις ταχυδρομικές αποστολές.
- Ο σχεδιασμός και ο καθορισμός των όρων και προϋποθέσεων εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό.
- Ο σχεδιασμός του συγκοινωνιακού έργου και της λειτουργίας των επιβατηγών δημόσιας χρήσης (Ε.Δ.Χ) και του αριθμού των νέων Ε.Δ.Χ.
- Ο προσδιορισμός των όρων και προϋποθέσεων χορήγησης αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων, σταθμών και συνεργείων αυτοκινήτων).

2. ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας και της λειτουργίας των επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών που την εκτελούν και της τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών που αφορούν τα Ε.Δ.Χ., τα Φ.Δ.Χ. και τα Φ.Ι.Χ. και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.
- Ο έλεγχος της τήρησης των όρων και προϋποθέσεων κυκλοφορίας των λεωφορείων ιδιωτικής χρήσης και των κρατικών οχημάτων, η εποπτεία και ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά τα επιβατικά ιδιωτικής χρήσης και τις διεθνείς οδικές επιβατικές μεταφορές και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.
- Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά τις εγκαταστάσεις εξυπηρέτησης οχημάτων και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων

● Ο έλεγχος εφαρμογής των όρων της αδείας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ., οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων, τεχνιτών αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων, ραδιοηλεκτρολογιών και ραδιοτεχνιτών και αδειών ραδιοσταθμών, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασυρμάτων τηλεφώνων και συσκευών, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

● Ο έλεγχος καταστημάτων πώλησης ηλεκτρικών συσκευών ως προς την ηλεκτρομαγνητική συμβατότητα.

3. ΤΜΗΜΑ Κ.Τ.Ε.Ο. (ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ)

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

● Ο περιοδικός τεχνικός έλεγχος οχημάτων.

● Οι ειδικοί τεχνικοί έλεγχοι οχημάτων και εγκαταστάσεων για την προστασία του περιβάλλοντος.

● Η μέτρηση εκπομπής καυσαερίων οχημάτων, μοτοποδηλάτων.

Άρθρο 8
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι:

● Η μελέτη, δημοπράτηση, εκτέλεση και συντήρηση των δημόσιων έργων νομαρχιακού επιπέδου, οι τοπογραφήσεις και η συντήρηση και διάθεση του τεχνικού εξοπλισμού.

● Η διενέργεια αναγκαστικών απαλλοτριώσεων για την κατασκευή δημοσίων έργων (αγροτικών ακινήτων μέχρι 15.000 τ.μ., υπέρ του Δημοσίου και ΔΕΚΟ ή έκτασης μέχρι 100.000 τ.μ. για κατασκευή επαρχιακών οδών) και η κτηματογράφηση των απαλλοτριωμένων.

● Η ρύθμιση θεμάτων των επαρχιακών οδών (όπως η έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων, η κατάργηση τμημάτων επαρχιακών οδών λόγω νέας χάραξης).

● Η προστασία των δημοσίων υδάτων (καθορισμός οριογραμμής ρευμάτων ή ρυάκων σε ρυμοτομικά σχέδια αρμοδιότητας του Νομάρχη, άδειας κατασκευής έργων στην κοίτη ή την περιοχή ποταμών, χειμάρρων, οχετών και διωρύγων ή έργων που μπορεί να αλλοιώσουν τις παροχετεύσεις), ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων, καθώς και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας των υδρολογικών σταθμών.

● Η ρύθμιση θεμάτων δημοσίων έργων (έγκριση παρεκκλίσεων από τη νομοθεσία για την εκτέλεση νομαρχιακών έργων, εγγραφή στα νομαρχιακά μητρώα επιχειρήσεων που δεν είναι στο ΜΕΕΠ, χορήγηση άδειας κυκλοφορίας σε μηχανήματα έργων).

● Η κατασκευή και συντήρηση Περιφερειακών και Νομαρχιακών Γενικών Νοσοκομείων.

● Η κατασκευή σχολικών κτιρίων.

● Ο ποιοτικός έλεγχος των εκτελουμένων έργων. Η διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Οι μελέτες συγκοινωνιακών, υδραυλικών, εγγειοβελτιωτικών, κτιριακών και λοιπών τεχνικών έργων.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η κατασκευή συγκοινωνιακών, υδραυλικών, εγγειοβελτιωτικών, κτιριακών και λοιπών τεχνικών έργων. Για τα έργα αυτά το Τμήμα αποτελεί την Διευθύνουσα υπηρεσία, σύμφωνα με τις διατάξεις περί Δημοσίων Έργων.

● Η χορήγηση αδειών κυκλοφορίας και πινακίδων Μ.Ε.

● Ο εργαστηριακός και ποιοτικός έλεγχος υλικών και έργων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

● Η μέριμνα για την συντήρηση και επισκευή των κτιρίων και εγκαταστάσεων (ανελκυστήρες, υδραυλικές εγκαταστάσεις, ηλεκτροφωτισμός, κ.λ.π.) της Ν.Α Θεσπρωτίας.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών, ανήκουν:

● Η διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης (πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διανομή, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση).

● Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Δ/νση.

● Η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση των αρχείων της Δ/νσης.

● Η δακτυλογράφηση εγγράφων.

Για να διασφαλίζεται το απαράβατο του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και το Νομότυπο της διαδικασίας, το ανωτέρω γραφείο θα είναι δικτυωμένο με το πρωτόκολλο του Τμήματος της Κεντρικής Γραμματείας και το Τμήμα Προσωπικού της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 9
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανήκουν:

● Ο Προγραμματισμός Σχεδιασμός και η εφαρμογή της Πολεοδομικής, Οικιστικής, Χωροταξικής πολιτικής στο Νομό, στο πλαίσιο των αρχών και των εθνικών κατευθύνσεων της πολιτικής αυτής.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

1. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η ρύθμιση πολεοδομικών θεμάτων (έγκριση επέκτασης ή τροποποίησης σχεδίων πόλεων και κωμών, επιβολή προκηπίων και καθορισμός όρων και περιορισμών δόμησης, χαρακτηρισμός οικοδομικού τετραγώνου ως ενεργού, έγκριση ρυμοτομικών σχεδίων καθώς και όρων και περιορισμών δόμησης αγροτικών οικισμών, καθορισμός ορίων οικισμών μέχρι 2.000 κατοίκους, της κατηγορίας τους, των όρων και περιορισμών δόμησης και των επεκτάσεων τους) και η έγκριση των αντίστοιχων πολεοδομικών μελετών.

● Η επίβλεψη Γενικών Πολεοδομικών Σχεδίων (Γ.Π.Σ.), Σχεδίων Χωρικής, Οικιστικής Οργάνωσης Ανοικτών Πόλεων (Σ.Χ.Ο.Ο.Α.Π.), Πολεοδομικών μελετών και Πράξεων Εφαρμογής, και η προώθηση αυτών προς έγκριση.

● Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού και προώθηση των πράξεων αυτών προς κύρωση.

● Ο χωροταξικός σχεδιασμός (ανάθεση μελετών και επίβλεψη αυτών, υποβολή προτάσεων, ενημέρωση των διαφόρων εμπλεκομένων φορέων) και η γνωμοδότηση σε θέματα χρήσεων γης.

● Ο έλεγχος και η έγκριση υψομετρικών μελετών.

● Η διατύπωση προτάσεων για τον χαρακτηρισμό οικισμών ή μεμονωμένων κτιρίων ως διατηρητέων και η μέριμνα για την προστασία και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς.

● Η ρύθμιση κτιριολογικών θεμάτων (όπως ο καθορισμός υπέργειων ή εν μέρει υπόγειων στεγασμένων χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων άνω των 50 θέσεων).

● Ο καθορισμός χώρων για την υποδοχή μεταφοράς συντελεστή.

● Η τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, η παροχή πληροφοριών και η έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Ο προέλεγχος Γ.Ο.Κ., η θεώρηση των όρων δόμησης και η χορήγηση βεβαιώσεων αρτιότητας και οικοδομησιμότητας.

● Ο έλεγχος των πάσης φύσεως μελετών (αρχιτεκτονικά, στατικά, ηλεκτρομηχανολογικά κ.λ.π.) και των φορολογικών για τη χορήγηση και την αναθεώρηση των οικοδομικών αδειών.

● Η λειτουργία της Ε.Π.Α.Ε.

● Η ανάκληση και ακύρωση των οικοδομικών αδειών.

● Η έκδοση αδειών περιτοίχισης, επιχωμάτωσης και κοπής δένδρων.

● Η τήρηση αρχείου οικοδομικών αδειών και η παροχή κάθε είδους πληροφοριών σχετικά με τα αρχειοθετημένα στοιχεία.

3. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Ο έλεγχος των οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής των ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

● Ο κτιριολογικός έλεγχος των οικοδομών.

● Ο έλεγχος της επικινδυνότητας των κτιρίων κ.λ.π. και η σύνταξη των σχετικών εκθέσεων ετοιμόρροπων

● Ο έλεγχος των αυθαιρέτων και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων (έκθεση αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων, εξέταση ενστάσεων, κατεδάφιση αυθαιρέτων, επιβολή και βεβαίωση των προστίμων και κατεδάφιση των αυθαιρέτων).

● Η επιβολή κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοίωσης στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

● Η αφαίρεση φρακτών για την απελευθέρωση των ακτών.

● Η θεώρηση των οικοδομικών αδειών για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας.

● Η χορήγηση βεβαιώσεων για τη χρήση των κτιρίων ως καταστημάτων, ιατρείων και λοιπών δραστηριοτήτων.

● Η τήρηση αρχείου αυθαιρέτων και η παροχή κάθε είδους πληροφοριών σχετικά με τα αρχειοθετημένα στοιχεία.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η έγκριση των περιβαλλοντικών όρων για ορισμένες δραστηριότητες και έργα, κατά τις διατάξεις της νομοθεσίας και η έγκριση των μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων για μεταλλευτικές, λατομικές, βιομηχανικές και βιοτεχνικές δραστηριότητες και έργα υποδομής (όπως λιμενικά έργα, βιολογικοί καθαρισμοί).

● Ο έλεγχος τήρησης των περιβαλλοντικών όρων και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας.

● Η άσκηση αρμοδιοτήτων σε θέματα περιβαλλοντικής προστασίας (από στερεά απόβλητα, επικίνδυνα απόβλητα και ορυκτέλαια), ο έλεγχος της ποιότητας των καυσίμων και η προστασία της γεωργικής γης.

● Η εκπόνηση προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού.

● Η πρόταση του καθορισμού των ποιοτικών χαρακτηριστικών των αποδεκτών (ατμόσφαιρας, επιφανειακών και υπόγειων υδάτων, στάθμης θορύβων), ο έλεγχος και η παρακολούθηση της ποιότητάς τους.

● Η πρόταση για τον χαρακτηρισμό περιοχών ή στοιχείων της φύσης ως προστατευτέων και περιοχών ως περιοχών ειδικών περιβαλλοντικών ενισχύσεων σύμφωνα με το ν. 1650/1980.

● Ο καθορισμός των γενικών όρων και περιορισμών που ρυθμίζουν θέματα διαχείρισης και ανάπτυξης των περιοχών.

● Η σύνταξη της ετήσιας έκθεσης σχετικά με την κατάσταση του περιβάλλοντος του Νομού που υποβάλλεται στο Νομάρχη.

● Η εκπόνηση προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού.

● Η παροχή περιβαλλοντικής πληροφόρησης.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης της Δ/νσης Πολεοδομίας, Χωροταξίας και Περιβάλλοντος, ανήκουν:

● Η διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης (πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διανομή, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση).

● Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Δ/νση.

● Η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση των αρχείων της Δ/νσης.

● Η δακτυλογράφηση εγγράφων.

Για να διασφαλίζεται το απαράβατο του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και το Νομότυπο της διαδικασίας, το ανωτέρω γραφείο θα είναι δικτυωμένο με το πρωτόκολλο του Τμήματος της Κεντρικής Γραμματείας και το Τμήμα Προσωπικού της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 10
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ, ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΗΣ.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι όσες έχουν μεταβιβαστεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μέχρι σήμερα με νόμους, διατάγματα και υπουργικές αποφάσεις, ανάγονται ιδίως στη γεωργική αξιοποίηση καθώς και τη λειτουργία, συντήρηση, διοίκηση και διαχείριση όλων των έργων εγγείων βελτιώσεων για την ανάπτυξη και αξιοποίηση του γεωργικού εδάφους στο Νομό, ως επίσης τη ρύθμιση θεμάτων εφαρμογής της εποικιστικής νομοθεσίας.

Η Δ/νση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΓΓΕΙΟΒΕΛΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΥΔΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΕΚΜΗΧΑΝΙΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η υποβολή προτάσεων κατάρτισης προγράμματος εκτέλεσης εγγειοβελτιωτικών και αντιδιαβρωτικών έργων και μελετών.

● Ο έλεγχος και η επεξεργασία των γεωργοτεχνικών, γεωργοοικονομικών στοιχείων των μελετών των εγγειοβελτιωτικών έργων.

● Η εκπόνηση μελετών εκτέλεσης εργασιών βασικών ισοπεδώσεων και συστηματοποιήσεων αγρών και αξιοποίησης παθογενών και επικλινών εδαφών.

● Η τήρηση των διαδικασιών αποζημίωσης φθορών και ζημιών περιουσίας και ηττημένης εσοδείας από την κατασκευή εγγειοβελτιωτικών έργων.

● Η παροχή οδηγιών για τη διάδοση και εφαρμογή συγχρόνων μεθόδων άρδευσης, για την καλή λειτουργία και την πλήρη αξιοποίηση των εγγειοβελτιωτικών έργων.

● Η σύσταση, συγχώνευση και κατάργηση των Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Ο.Ε.Β.).

● Η έγκριση των κανονισμών εσωτερικής υπηρεσίας των ΟΕΒ και των κανονισμών άρδευσης και λειτουργίας των έργων, ως και η παρακολούθηση εφαρμογής αυτών.

● Η έγκριση των προϋπολογισμών και απολογισμών των ΟΕΒ για τη διοίκηση, λειτουργία και συντήρηση των έργων.

● Η εποπτεία της διοικητικής, οικονομικής και διαχειριστικής δραστηριότητας των Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (ΤΟΕΒ και ΓΟΕΒ) καθώς και της λειτουργίας και συντήρησης των έργων και λοιπών δραστηριοτήτων που απορρέουν από το ν.δ. 3881/1958 και το β.δ. 13.9.1959 περί ΟΕΒ.

● Η διαχείριση του υπόγειου και επιφανειακού υδατικού δυναμικού του Νομού και η σωστή διάθεσή του στα αρδευτικά έργα.

● Η εκτέλεση του προγράμματος παρακολούθησης ποιότητας των αρδευτικών νερών.

● Η απογραφή και ταξινόμηση των γεωργικών, δασικών και αγροτικών πολλαπλής χρήσης (ΑΜΠΧ) μηχανημάτων και η έκδοση αδειών κυκλοφορίας αυτών.

● Η εξέταση υποψηφίων χειριστών οδήγησης γεωργικών μηχανημάτων και η χορήγηση αδειών οδήγησης.

● Η παροχή οδηγιών και η εκπαίδευση του αγροτικού πληθυσμού στην ορθή αξιοποίηση των γεωργικών μηχανημάτων και εργαλείων.

Η εφαρμογή του προγράμματος αγροτικού εξηλεκτρισμού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΩΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΡΟΛΟΓΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η διαχείριση του υπόγειου και επιφανειακού υδατικού - δυναμικού του Νομού και η σωστή διάθεσή του στα αρδευτικά έργα σε συνεργασία με το Τμήμα Α.Ε.Ε. και Υδροοικονομίας.

● Η εκπόνηση υδρογεωλογικών και γεωτεχνικών μελετών.

● Η μελέτη και επίβλεψη αγροτικών υδρογεωτρητικών εργασιών.

● Ο καθορισμός της παροχής εκμετάλλευσης και της στάθμης άντλησης των γεωτρήσεων.

● Η σύνταξη εκθέσεων αιτιολόγησης γεωλογικών - κατολισθητικών φαινομένων και σύνταξη μελετών για την αντιμετώπισή των.

● Η μέριμνα για τη συγκέντρωση, επεξεργασία, αξιολόγηση και η αρχειοθέτηση των υδρολογικών, γεωλογικών και λοιπών στοιχείων.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η εκτέλεση γεωτοπογραφήσεων, κτηματογραφικών και υψομετρικών αποτυπώσεων.

● Ο προγραμματισμός και η εκτέλεση αναδασμών, διαχωρισμών και συμπληρωματικών διανομών αγροκτημάτων και οικισμών.

● Η εφαρμογή επεκτάσεων οικισμών και επαναεφαρμογή επεκτάσεων δημοσίων και κοινοτικών εκτάσεων.

● Η σχεδίαση και ο έλεγχος των πάσης φύσεως τοπογραφικών εργασιών.

● Η τήρηση Κτηματολογικού αρχείου και αρχείου Τοπογραφικών Διαγραμμάτων με όλα τα πρωτότυπα και κυρωμένα τεχνικά στοιχεία.

● Η παραλαβή των εκτελουμένων τοπογραφικών εργασιών αναδασμών, οριστικών και συμπληρωματικών διανομών αγροκτημάτων και συνοικισμών και η προώθησή των προς κύρωση.

● Η σημείωση των μεταβολών στα κυρωμένα στοιχεία που έχουν γίνει με αποφάσεις Υπουργού, Νομάρχη και λοιπών Επιτροπών.

● Η χορήγηση αποσπασμάτων κτηματολογικών διαγραμμάτων και βεβαιώσεων ανάλυσης κτηματικής μερίδας.

● Η τήρηση μητρώου των εκτελεσθεισών εργασιών.

● Η τήρηση αρχείου χαρτών ΓΥΣ, αεροφωτογραφιών και ορθοφωτοχαρτών.

● Η χορήγηση συντεταγμένων στάσεων, ορόσημων και τριγωνομετρικών σημείων.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η διοίκηση και η διαχείριση των κοινοχρήστων γαιών του Δημοσίου.

● Η παραχώρηση εποικιστικών γαιών του Δημοσίου για ίδρυση ή επέκταση βιομηχανικών, βιοτεχνικών και κτηνοτροφικών μονάδων.

● Η εκμίσθωση εποικιστικών γαιών για εκτροφεία ζώων ή ιχθύων.

● Η εκμίσθωση διαθεσίμων κληροτεμαχίων για καλλιέργεια.

● Η διάθεση κοινοχρήστων γαιών για γεωργική και οικοπεδική αποκατάσταση.

● Η παραχώρηση διαθεσίμων κληροτεμαχίων και οικοπέδων με αποφάσεις της Επιτροπής Απαλλοτριώσεων Θεσπρωτίας (Ε.Α.Θ.)

● Η παραχώρηση δημοσίων δασικών εκτάσεων, μη αναδασωτέων για γεωργική και οικοπεδική αποκατάσταση (επεκτάσεις οικισμών).

● Η διενέργεια αναδασμών γεωργικών κτημάτων από την αρχή της διαδικασίας μέχρι και της εκδόσεως των αποφάσεων κυρώσεως των αναδασμών.

● Η διόρθωση κτηματολογικών στοιχείων και παραχωρητηρίων, διανομών και αναδασμών - σημειώσεις μεταβολών.

● Η αναπομπή αποφάσεων Ε.Α.Ι. για συμπλήρωση, διόρθωση ή και απαγγελία ακυρότητας.

● Η έκδοση, επίδοση και μεταγραφή παραχωρητηρίων τίτλων οριστικών διανομών και αναδασμών.

● Η αναγκαστική εισδοχή ποιμνίων σε βοσκές.

● Η χορήγηση βεβαιώσεων περί εξαλείψεως υποθήκης.

● Η έκδοση βεβαιώσεων τιμήματος των παραχωρητηρίων οικοπέδων και αγροτεμαχίων.

● Η συμμετοχή στις επιτροπές Απαλλοτριώσεων, Οριστικών Διανομών, Αναδασμών και Διορθώσεως κτηματολογικών στοιχείων αναδασμών.

● Η έρευνα κτηματολογικών στοιχείων κυρωμένων διανομών και αναδασμών.

● Η χορήγηση αντιγράφων παραχωρητηρίων ή άλλων εγγράφων του αρχείου.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

● Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης της Δνσης Εγγείων Βελτιώσεων, Τοπογραφικής και Πολιτικής Γης, ανήκουν:

● Η διενέργεια προληπτικών και τακτικών διοικητικών και οικονομικών ελέγχων των Ο.Ε.Β.

● Η τήρηση μητρώου θεωρήσεως βιβλίων και παραστατικών στοιχείων των Ο.Ε.Β.

● Η διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης (πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διανομή, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση).

● Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Δ/νση.

● Η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση των αρχείων της Δ/νσης.

● Η κάθε διοικητικής και γραμματειακής φύσεως αρμοδιότητα για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

● Η δακτυλογράφηση εγγράφων.

Το ανωτέρω γραφείο για να διασφαλίζεται το απαράβατο του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και το Νομότυπο της διαδικασίας θα είναι δικτυωμένο με το πρωτόκολλο του Τμήματος της Κεντρικής Γραμματείας και το Τμήμα Προσωπικού της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 11
ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού θα εξυπηρετούνται από τα εξής γραφεία:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΘΑΛΑΣΣΙΑΣ ΑΛΙΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού ανήκουν:

● Η εισήγηση μέτρων για την ορθολογική διαχείριση, εκμετάλλευση και προστασία των αποθεμάτων των θαλασσίων οργανισμών από την αλιευτική δραστηριότητα.

● Η κατάρτιση μελετών και εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία και τον έλεγχο της θαλάσσιας αλιείας.

● Η συγκέντρωση και τήρηση στοιχείων, η μελέτη των αλιευτικών θεμάτων, η αντιμετώπιση των προβλημάτων και η λήψη μέτρων για την προστασία και ανάπτυξη της αλιείας.

● Η τήρηση μητρώων και μεταβολών επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών, καθώς και επαγγελματιών ψαράδων.

● Η τήρηση μητρώων ερασιτεχνικών αλιευτικών σκαφών.

● Οι εγκρίσεις για χορήγηση επαγγελματικών και ερασιτεχνικών αδειών αλιείας και σπογγαλιείας.

● Η έγκριση για χορήγηση αδείας απόπλου αλιευτικών σκαφών για αλιεία στα διεθνή ύδατα.

● Η παρακολούθηση και εφαρμογή της τεχνολογίας στα διάφορα μέσα και εργαλεία αλιείας.

● Η τήρηση στατιστικών στοιχείων αλιευτικής παραγωγής.

● Η χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων από εθνικούς και κοινοτικούς πόρους, σε φορείς που απασχολούνται με την θαλάσσια αλιεία ή άλλες θαλάσσιες αλιευτικές δραστηριότητες και μελέτες.

● Η μέριμνα λήψης μέτρων για την βελτίωση της επαγγελματικής ικανότητας, των συνθηκών εργασίας και του βιοτικού επιπέδου των ψαράδων.

● Η κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης των ψαράδων.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΑΤΟΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΔΑΤΩΝ.

Στις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού ανήκουν:

● Η κατάρτιση μελετών και εφαρμογή προγραμμάτων για την ανάπτυξη των υδατοκαλλιεργειών και παρακολούθηση της πορείας αυτών με συναρμόδιες υπηρεσίες.

● Η μελέτη οργάνωσης των υδατοκαλλιεργητικών μονάδων και η μέριμνα λήψης μέτρων και εκσυγχρονισμού.

● Η αντιμετώπιση θεμάτων και προβλημάτων που αφορούν τις υδατοκαλλιέργειες και την ορθολογική ανάπτυξη αυτών.

● Η παροχή τεχνικών και λοιπών επιστημονικών γνώσεων στους υδατοκαλλιεργητές της περιοχής, για την βελτίωση της παραγωγής, την αντιμετώπιση των προβλημάτων και την ανάπτυξη του τομέα.

● Η μελέτη και εισήγηση της κατασκευής των αναγκαίων έργων στις εκμεταλλεύσεις εσωτερικών ιχθυοτρόφων υδάτων και λιμνοθαλασσών και η πρόταση στο Υ.ΠΕ.ΧΩ.ΔΕ. για κατά παρέκκλιση κατασκευή κτιρίων.

● Η ιχθυοτροφική αξιοποίηση των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή αγόνων ή παθογενών εκτάσεων, η μίσθωση αλυκών από το Υπουργείο Γεωργίας και η επαναφορά της χρήσης των αλυκών στο Υπουργείο Βιομηχανίας.

● Η γνωμάτευση για την καταλληλότητα υδάτων για ιχθυοτροφική ή άλλων υδροβίων οργανισμών εκμετάλλευση.

● Η βεβαίωση για την αναγκαιότητα μηχανολογικού εξοπλισμού ή Ι.Χ.Φ. αυτοκινήτου των ιχθυοτροφικών μονάδων ή άλλων αλιευτικών δραστηριοτήτων.

● Η τήρηση μητρώων ιχθυοτροφείων και παραγωγής.

● Η χορήγηση αδειών ίδρυσης ιχθυοτροφικών μονάδων κ.λ.π.

● Η διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των ιχθυοτρόφων υδάτων του Νομού.

● Ο έλεγχος λειτουργίας και εφαρμογής όρων των ιχθυοτροφικών μονάδων, η εισήγηση λήψης μέτρων και η εφαρμογή νόμων και διατάξεων σχετικών με την λειτουργία των ιχθυοτροφικών μονάδων και το περιβάλλον.

● Η χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων από εθνικούς και κοινοτικούς πόρους, σε φορείς που ασχολούνται με τις υδατοκαλλιέργειες.

● Η μέριμνα λήψης μέτρων εκπαίδευσης για την βελτίωση της επαγγελματικής κατάρτισης, των συνθηκών εργασίας και του βιοτικού επιπέδου των υδατοκαλλιεργητών.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΙΕΥΤΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού ανήκουν:

● Η παρακολούθηση της ρύπανσης και μόλυνσης του υδάτινου περιβάλλοντος και η εισήγηση και λήψη μέ-



τρων προστασίας του υδρόβιου πλούτου και του περιβάλλοντος.

● Η δειγματοληψία ιχθυοτρόφων νερών του Νομού, οι αναλύσεις αυτών και η τήρηση μητρώων ποιότητας νερών στο Νομό.

● Η εποπτεία των ιχθυοσκάλων και η ρύθμιση θεμάτων διοίκησης και διαχείρισής τους.

● Οι ιχθυογεννητικοί σταθμοί, έλεγχος λειτουργίας, προγραμματισμός αυτών.

● Οι άδειες αλιείας φυσικού γόνου ψαριών και οι εγκρίσεις για εμπλουτισμό ιχθυοτρόφων υδάτων του Νομού με ενδημικά και μη ψάρια ή άλλους υδρόβιους οργανισμούς.

● Η παρακολούθηση της διακίνησης, τυποποίησης, μεταποίησης και εμπορίας ψαριών ή άλλων υδροβίων οργανισμών και η εισήγηση μέτρων για την αντιμετώπιση θεμάτων αυτών.

● Η χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων από εθνικούς και κοινοτικούς πόρους σε φορείς τυποποίησης, μεταποίησης, εμπορίας αλιευμάτων, καθώς και έρευνας.

● Έρευνα των πάσης φύσεως θεμάτων αλιευτικών, ιχθυοτροφικών, οικολογικών και βιολογικών δραστηριοτήτων.

● Παροχή γνώσεων για διατροφή και παθολογία των ιχθύων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 12
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ

Αρμοδιότητες της Δ/νσης Υγείας και Δημόσιας Υγιεινής είναι όσες έχουν μεταβιβαστεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις και ιδίως:

● Η εξασφάλιση της Δημόσιας Υγείας με τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και η εφαρμογή προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής, η εξασφάλιση της υγιεινής του περιβάλλοντος, η προστασία και προαγωγή της υγείας.

● Η χορήγηση αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων και πάσης φύσης και μορφής εργαστηρίων, (ιατρικών, παραϊατρικών και συναφών επαγγελμάτων), φαρμακείων και συναφών καταστημάτων ο έλεγχος της λειτουργίας τους και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας.

Η Διεύθυνση Υγείας και Δημόσιας Υγιεινής αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα, Υγειονομεία και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η εφαρμογή όλων των προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής (όπως εμβολιασμοί, πρόληψη λοιμωδών νόσων και σεξουαλικώς μεταδιδόμενων νοσημάτων), η μέριμνα εφαρμογής των μέτρων για την προστασία της υγείας των εργαζομένων και η ταξιδιωτική ιατρική.

● Η εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής, οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής μητρότητας, βρεφικής προσχολικής και σχολικής ηλικίας, προγραμμάτων χρόνιων νοσημάτων και ψυχικής υγιεινής, προγραμμάτων αντιμετώπισης των εξαρτημένων ατόμων, φαινυλκετονουρίας, καθώς και η οργάνωση της εθελοντικής αιμοδοσίας.

● Η χορήγηση βιβλιαρίου υγείας παιδιού.

● Η εκπαίδευση (πρακτική άσκηση) σπουδαστών επισκεπτών- τριών υγείας και νοσηλευτών.

● Η στατιστική ανάλυση στοιχείων δημόσιας υγιεινής και η τήρηση και ταξινόμηση του σχετικού αρχείου.

● Η προστασία δημοσίων χώρων από δραστηριότητες που θέτουν σε κίνδυνο τη δημόσια υγεία και η επαναδραστηριοποίησή τους σε συνεργασία με τους Ο.Τ.Α.

● Η εφαρμογή προγραμμάτων για την περιβαλλοντική προστασία και την πρόληψη επιβλαβών περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

2. ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η εφαρμογή του υγειονομικού κανονισμού και των λοιπών υγειονομικών διατάξεων. Η έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και η λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής (όπως υγειονομικός έλεγχος χώρων, εγκαταστάσεων, καταστημάτων και σχολικών κτιρίων, καταπολέμηση κουνουπιών, καθορισμός αριθμού επιτρεπομένων οικόσιτων ζώων).

● Οι γνωματεύσεις για άδειες νεοϊδρυόμενων καταστημάτων τροφίμων και ποτών, εργαστηρίων, εργοστασίων-αποθήκευσης και διακίνησης τροφίμων - κέντρων διασκεδάσεως, κυλικείων, εστιατορίων, αναψυκτηρίων, ιδιωτικών και κρατικών ιδρυμάτων, νοσοκομείων, σχολείων όλων των βαθμίδων, ξενοδοχείων, ενοικιαζομένων δωματίων, κατασκηνώσεων, θέρετρων, τουριστικών περιπτέρων, κέντρων αναψυχής, λεσχών γυμναστηρίων, φιλανθρωπικών ιδρυμάτων, εκκλησιαστικών ιδρυμάτων, γηροκομείων, ΚΑΠΗ, φυλακών, πρακτορείων ΚΤΕΛ και μέσων μαζικής μεταφοράς, πλυντηρίων - στεγνοκαθαριστηρίων, λαϊκών αγορών, καταστημάτων διενέργειας τεχνικών παιγνίων, πτηνοτροφικών μονάδων, τυροκομείων, σφαγείων και λοιπών εγκαταστάσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

● Η έκδοση βιβλιαρίων υγείας εργαζομένων σε επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος.

● Η έκδοση βιβλιαρίων υγείας στους εκδοροσφαγείς.

● Ο υγειονομικός έλεγχος ραδιοϊσοτόπων για ιατρικές εφαρμογές ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, μικροβιολογικών και βιοχημικών εργαστηρίων.

● Ο έλεγχος υδρεύσεων Δήμων και Κοινοτήτων – μικροβιολογικές και χημικές εξετάσεις δειγμάτων νερού.

● Οι ηχομετρήσεις κέντρων διασκέδασης και λοιπών καταστημάτων με μουσική.

● Η χορήγηση αδειών πώλησης τυποποιημένων παγωτών και αναψυκτικών σε αναπηρικά περίπτερα.

● Οι γνωματεύσεις για διάθεση υγρών αποβλήτων - εκθεσιακών κέντρων.

● Η έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και η λήψη μέτρων σε θέματα υγιεινής περιβάλλοντος (άδεια διάθεσης λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων, μέτρα απολύμανσης ή φθορίωσης ύδατος, άδεια λειτουργίας εργαστηρίων ραδιοϊσοτόπων για ιατρικές εφαρμογές, μέτρα για τη χρήση ή καύση πετρελαίου, όροι για την εγκατάσταση κοιμητηρίων, όροι για την λειτουργία κολυμβητικών δεξαμενών, άδεια εκμετάλλευσης φυσικού μεταλλικού νερού, καθορισμός χώρων εγκατάστασης νομάδων).

● Η εποπτεία της λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων μικροβιολογικών και βιοχημικών εργαστηρίων.

● Η επιβολή διοικητικών και λοιπών κυρώσεων σε επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος όταν από αιτιολογημένη εισήγηση του Τμήματος προκύπτει ότι εγκυμονούν κίνδυνοι για τη δημόσια υγεία.

● Η συγκρότηση Πρωτοβάθμιων και Δευτεροβάθμιων Υγειονομικών Επιτροπών για θέματα σταυλισμού, ίδρυσης και λειτουργίας κτηνοτροφικών επιχειρήσεων.

3. ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΕΙΟΥ ΛΙΜΕΝΑ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

● Εφαρμογή Υγειονομικών Οδηγιών για τους ταξιδεύοντες στο Εξωτερικό.

● Ενημέρωση για την κατάσταση των νοσημάτων του Διεθνούς Υγειονομικού Κανονισμού ανά τον κόσμο.

● Εκτέλεση εμβολιασμών

● Υγειονομικός έλεγχος πλοίων, χορήγηση πιστοποιητικών μυοκτονίας εντομοκτονίας.

● Εκτέλεση μυοκτονιών εντομοκτονιών και απολυμάνσεων στα πλοία.

● Εφαρμογή Διεθνών Υγειονομικών Κανονισμών και Διατάξεων για τον απόπλου τον πλου και την άφιξη των πλοίων.

● Μεταφορά σορών έκδοση πιστοποιητικών.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η κύρωση πτυχίων μαιών, αδελφών νοσοκόμων και επισκεπτριών και βοηθών φυσικοθεραπείας και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας, (ιατρών, οδοντιάτρων, οδοντοτεχνιτών, μαιών, αδελφών νοσοκόμων και επισκεπτριών, βοηθών φυσικοθεραπείας, οπτικών αισθητικών και ειδικότητας κλινικής χημείας).

● Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, μικροβιολογικών και βιοχημικών εργαστηρίων, φαρμακείων, φαρμακαποθηκών, καταστημάτων οπτικών ειδών, εργαστηρίων αισθητικών και οδοντοτεχνιτών.

● Η καθιέρωση εφημερίας ιδιωτικών κλινικών.

● Οι συμβάσεις με ιατρούς για Υγειονομεία και Αεροϋγειονομεία, η εποπτεία της λειτουργίας φαρμακείων, φαρμακαποθηκών, καταστημάτων οπτικών ειδών, εργαστηρίων αισθητικών και οδοντοτεχνιτών, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

● Η έκδοση βιβλιαρίων σε ανασφάλιστους.

● Η χορήγηση διατροφικού επιδόματος νεφροπαθών και η τήρηση αρχείου επιδοματούχων αιμοκαθαιρομένων και μεταμοσχευμένων.

● Η επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οδοντιάτρους, κτηνιάτρους και φαρμακοποιούς για παράβαση της νομοθεσίας (για τα ναρκωτικά, τα δείγματα φαρμάκων και τα προϊόντα αρμοδιότητας Ε.Ο.Φ.).

● Η μέριμνα για τη συγκρότηση Επιτροπής Π.Φ.Υ. (άρθρο 10 π.δ. 84/2001).

● Η εποπτεία και ο έλεγχος των παρεχόμενων υπηρεσιών υγείας από τις ιδιωτικές κλινικές (αρθρ. 17 παρ. 1 π.δ. 247/1991 και άρθρ. 2 ν. 2647/1998).

● Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Φυσικού Νοσοκομείου (αρθρ. 2 ν. 2647/1998).

● Η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος φαρμακοποιών και η κατάθεση των απαιτούμενων δικαιολογητικών (αρθρ. 8 ν. 2061/1946 και αρθρ. 2 του ν. 2647/1998).

● Η χορήγηση αδειών λειτουργίας μονάδων αδυνατίσματος και διαιτολογικών μονάδων και μέριμνα για τη συγκρότηση επιτροπής χορήγησης των εν λόγω αδειών (αρθρ. 4 και 5 αποφ. Π. Υγείας 3215/1998 ΦΕΚ 655).

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης της Δνσης Υγείας και Δημόσιας Υγιεινής ανήκουν:

● Η διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης (πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διανομή, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση).

● Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Δ/νση.

● Η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση των αρχείων της Δ/νσης.

● Η δακτυλογράφηση εγγράφων.

Για να διασφαλίζεται το απαράβατο του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και το Νομότυπο της διαδικασίας, το ανωτέρω γραφείο θα είναι δικτυωμένο με το πρωτόκολλο του Τμήματος της Κεντρικής Γραμματείας και το Τμήμα Προσωπικού της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 13
Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Κοινωνικής Πρόνοιας είναι όσες έχουν μεταβιβαστεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις και κυρίως η προστασία και αγωγή της οικογένειας και του παιδιού, η προστασία των ηλικιωμένων, των ατόμων με ειδικές ανάγκες και των οικονομικά αδυνάτων, η κοινωνική κατοικία, η χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδρυμάτων, επιχειρήσεων και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων, η εποπτεία τους και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων του τομέα κοινωνικής πρόνοιας.

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας των οικονομικά αδυνάτων ΑΜΕΑ, των προσφύγων και των επαναπατριζόμενων και η παροχή οικονομικής ενίσχυσης ή επείγουσας περίθαλψης σε άτομα, οικογένειες ή κοινωνικές ομάδες που περιέρχονται σε κατάσταση ανάγκης εξαιτίας κοινωνικών γεγονότων ή φυσικών καταστροφών.

● Η αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής (αστέγων από θεομηνίες ή ατυχήματα, προσφύγων, στεγαζομένων σε δυσμενείς συνθήκες κ.λ.π.).

● Η παροχή οικονομικών ενισχύσεων σε άτομα με αναπηρίες.

● Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας της μητέρας και του παιδιού προσχολικής και σχολικής ηλικίας (επίδομα μητρότητας σε εργαζόμενες ανασφάλιστες μητέρες, επίδομα οικονομικής ενίσχυσης απροστάτευτων παιδιών κ.λ.π.).

● Η εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ενίσχυσης ηλικιωμένων ομογενών προσφύγων και επαναπατριζόμενων Ελλήνων.

● Ο έλεγχος και η υποβολή δικαιολογητικών στο Εθνικό Ίδρυμα Αποκατάστασης Αναπήρων για χορήγηση τεχνητού μέλους και χειροκίνητων αναπηρικών αμαξιδίων.

● Η χορήγηση αποφάσεων οικονομικής αδυναμίας.

● Η οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζόμενων, η μίσθωση, η δωρεάν παραχώρηση ακινήτων κατά χρήση ή κυριότητα, η ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας.

● Η ανάληψη χορηγουμένων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης από το προϊόν του Ειδικού Κρατικού Λαχείου.

● Η χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων, λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών.

● Η χορήγηση άδειας λειτουργίας και άδειας άσκησης επαγγέλματος Τεχνικού προσθετικών και ορθοτικών κατασκευών.

● Η σύνταξη προϋπολογισμού και απολογισμού και κίνηση του Λογαριασμού Α΄ Κοιν. Βοηθειών.

2. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας της μητέρας και των παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας, η μέριμνα ανάπτυξης θεσμών προστασίας και συμπαράστασης (όπως οι ανάδοχες οικογένειες) και η μέριμνα για την υιοθεσία των ανηλίκων.

● Η εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία και κοινωνικοοικονομική επανένταξη των μονογονεϊκών οικογενειών.

● Η εφαρμογή προγραμμάτων στέγασης, κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης των μελών τους, ο επαγγελματικός προσανατολισμός, η επαγγελματική κατάρτιση και η συνδρομή για την εύρεση εργασίας των ατόμων που αποκλείονται κοινωνικά και από την αγορά εργασίας.

● Η προστασία των ατόμων που αποφυλακίζονται και έχουν άμεση ανάγκη βοήθειας για την οικονομική και κοινωνική τους επανένταξη και η δημιουργία προγραμμάτων κατάρτισης και επανακατάρτισης των αποφυλακιζομένων.

● Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής υποστήριξης της τρίτης ηλικίας και η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών της.

● Η χορήγηση ή ανάκληση της άδειας άσκησης επαγγέλματος κοινωνικού λειτουργού και της άδειας άσκησης ελεύθερου επαγγέλματος του Κοινωνικού Λειτουργού.

● Η εκπαίδευση σπουδαστών Κοινωνικής εργασίας κατά τη διάρκεια της πρακτικής τους άσκησης.

3. ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας μονάδων φροντίδας προσχολικής αγωγής και διαπαιδαγώγησης από φορείς ιδιωτικού δικαίου, κερδοσκοπικού και μη χαρακτήρα.

● Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής προστασίας και πρόνοιας σε φυσικό ή νομικό πρόσωπο.

● Η χορήγηση άδειας λειτουργίας νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για ηλικιωμένους και ΑΜΕΑ, άδειας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων με ανάλογους σκοπούς και η έγκριση εσωτερικού κανονισμού.

● Η εισήγηση για αναγνώριση φορέων κοινωνικής φροντίδας ως ειδικώς πιστοποιημένων και η τήρηση μητρώου των φορέων αυτών.

● Η λειτουργία κατασκηνωτικών προγραμμάτων.

● Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και άδειας λειτουργίας παιδικών εξοχών.

● Η εποπτεία και ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας των ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας και παιδιού.

● Η εποπτεία ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας Ν.Π.Ι.Δ. όπως (γηροκομεία, θεραπευτήρια χρόνιων παθήσεων κ.λ.π.).

● Η εποπτεία Ν.Π. μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για ηλικιωμένους και Α.Μ.Ε.Α. των φιλανθρωπικών και κοινωνικών φορέων.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η καταγραφή αναγκών και κοινωνικοοικονομικής κατάστασης ευπαθών πληθυσμιακών ομάδων

● Ο σχεδιασμός προγραμμάτων κοινωνικής παρέμβασης, συνεργασία με φορείς που εφαρμόζουν προγράμματα στήριξης κοινωνικά αποκλεισμένων ομάδων.

● Η Ανάπτυξη εθελοντισμού, καταγραφή όλων των φορέων και υπηρεσιών που παρέχουν κοινωνικές υπηρεσίες και πρόταση για συγχρονισμό τους.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης της Δ/νσης Κοινωνικής Πρόνοιας, ανήκουν:

● Η διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης (πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διανομή, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση).

● Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Δ/νση.

● Η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση των αρχείων της Δ/νσης.

● Η δακτυλογράφηση εγγράφων.

Για να διασφαλίζεται το απαράβατο του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και το Νομότυπο της διαδικασίας, το ανωτέρω γραφείο θα είναι δικτυωμένο με το πρωτόκολλο του Τμήματος της Κεντρικής Γραμματείας και το Τμήμα Προσωπικού της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 14
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΝΕΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι η προαγωγή και ανάπτυξη του αθλητισμού, η ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών υπηρεσιών και η διατήρηση και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς του Νομού, η φροντίδα για την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και η μελέτη και αντιμετώπιση των κοινωνικών τους προβλημάτων καθώς και η σύσφιγξη και ανάπτυξη των σχέσεων με τους απόδημους που κατάγονται από το Νομό.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η χορήγηση αδείας για ίδρυση ειδικής κατηγορίας κινηματογράφων αυτοκινήτων (Drive-in) και ο έλεγχος από τεχνική άποψη των κτιρίων ή χώρων για χρήση υπαίθριου κινηματογράφου.

● Η ίδρυση και λειτουργία ερασιτεχνικών σχολών, καθώς και ο κτιριολογικός έλεγχος των σχολών καλλιτεχνικής εκπαίδευσης και των μουσικών εκπαιδευτηρίων.

● Η χορήγηση δωρεάν βιβλίων σε βιβλιοθήκες και η επιχορήγηση πολιτιστικών φορέων αρμοδιότητας Υπουργείου Πολιτισμού.

● Η ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών και κοινωνικών υπηρεσιών.

● Η συγκρότηση της Νομαρχιακής Επιτροπής Λαϊκής Επιμόρφωσης (ΝΕΛΕ), η διαχείριση του λογαριασμού της που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος και η εκπροσώπησή της ενώπιον κάθε Αρχής.

● Ο συντονισμός των επιμορφωτικών φορέων που συμμετέχουν στη ΝΕΛΕ.

● Η έγκριση ίδρυσης και λειτουργίας Κέντρων Επιμόρφωσης, η ίδρυση και λειτουργία κέντρων συνοδευτικών υποστηρικτικών υπηρεσιών, η υλοποίηση Προγραμμάτων Σ.Υ.Υ. και Συμβουλευτικής.

● Η ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης και συναφών προς αυτήν δραστηριοτήτων (Ερευνες - Μελέτες, Ημερίδες, Συνέδρια, Εκπαιδευτικά Βοηθήματα για τους καταρτιζόμενους, Συμμετοχή σε Ολοκληρωμένα Προγράμματα Κοινοτικά και Εθνικά, Κοινοτικές Πρωτοβουλίες και γενικά Δράσεις Προώθησης και Υποστήριξης της Απασχόλησης), και εν γένει να υλοποιεί Προγράμματα «ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ».

● Η χρηματοδότηση φορέων για την εκτέλεση επιμορφωτικών προγραμμάτων και συμβουλευτικών δραστηριοτήτων.

2. ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΝΕΟΤΗΤΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΔΗΜΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν η προαγωγή και ανάπτυξη του αθλητισμού, η ίδρυση αθλητικών κέντρων, οι αγώνες, πρωταθλήματα των Τ.Α.Δ., οι αθλητικές ενώσεις, τα αθλητικά σωματεία, τα γυμναστήρια (ιδιωτικά και δημόσια), η ανάδειξη ταλέντων κλπ.

Στα πλαίσια του Τμήματος θα λειτουργούν:

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΑΖΙΚΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Ο αθλητισμός στα σχολεία της Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης, σε συνεργασία με το Γραφείο Φυσικής Αγωγής.

● Οι αθλητικές Ενώσεις και τα σωματεία που ανήκουν στη δύναμη της Γ.Γ.Α.

● Η άδεια λειτουργίας ιδιωτικών γυμναστηρίων.

● Η ανάδειξη και η ανάπτυξη ταλέντων, καθώς και η εκπόνηση προγραμμάτων μαζικής άθλησης όλων των ηλικιών, σε συνεργασία με τους φορείς του Νομού.

● Η νομαρχιακή επιτροπή σχολικών πρωταθλημάτων.

● Η νομαρχιακή επιτροπή αθλητικού σχεδιασμού.

● Η νομαρχιακή επιτροπή καταλληλότητας αθλητικών χώρων.

● Η νομαρχιακή επιτροπή αθλητικών οικονομικών σχεδιασμών και ελέγχου.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΟΤΗΤΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και η αντιμετώπιση των κοινωνικών τους προβλημάτων.

● Η οργάνωση εκδηλώσεων για τον πιο πάνω σκοπό.

● Η δημιουργία περιοδικού εντύπου που θα αποτελέσει το βήμα έκφρασης των νέων.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η έγκριση σχολικών εκδρομών στο εσωτερικό και εξωτερικό.

● Η διακοπή μαθημάτων λόγω εκτάκτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου.

● Η επιβολή κυρώσεων στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

● Ο διορισμός και αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων και καθορισμός των λεπτομερειών επωφελέστερης διάθεσης των εσόδων των κληροδοτημάτων έμμεσης διαχείρισης που χορηγούν υποτροφίες.

● Η έγκριση των εισηγήσεων της Νομαρχιακής Επιτροπής Παιδείας για τον καθορισμό των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων.

● Η έκδοση απόφασης για τη μεταβίβαση περιουσίας των σχολικών μονάδων στους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης.

● Η ευθύνη της λειτουργίας της Νομαρχιακής Επιτροπής Παιδείας.

● Η ευθύνη συγκρότησης των σχολικών εφορειών που λειτουργούν στις σχολικές μονάδες Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης.

● Η μέριμνα για τη χορήγηση επάρκειας γνώσης ξένων γλωσσών σε όσες περιπτώσεις τα προσόντα των διδασκόντων δεν συμπίπτουν με τα προσόντα των αντίστοιχων δημοσίων λειτουργιών κατά το άρθρο 70 παρ. 4 του α.ν. 2545/1940 (άρθρο 14 παρ. 9 του ν. 2817/2000).

● Η μέριμνα για τη χορήγηση άδειας προσωνυμίας καθώς και την αλλαγή εγκριθείσας προσωνυμίας φροντιστηρίων (άρθρο 2 του ν. 2647/1998).

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΔΗΜΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η σύσφιγξη των σχέσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες αποδημικές οργανώσεις, που εκπροσωπούν πανελλαδικά ή διεθνώς όλους τους απόδημους, που έχουν γεννηθεί ή κατάγονται από το Νομό.

● Η συνεργασία με τις πιο πάνω οργανώσεις για την κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, με σκοπό τη διατήρηση των παραδόσεων και της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και την διάδοση αυτών στους νέους, που γεννιούνται και ζουν σε άλλες περιοχές, για την ανάληψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών εκ μέρους των αποδήμων, την υποβοήθηση της επανεγκατάστασής τους στο Νομό και για την αξιοποίηση εξειδικευμένων αποδήμων επιστημόνων.

3. ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η εκπόνηση προγραμμάτων έργων και μέτρων τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και την υποστήριξη όλων των τοπικών φορέων.

● Η εφαρμογή προγραμμάτων τουριστικής προβολής και ανάπτυξης, ιδιαίτερα για την υποστήριξη των τουριστικών επιχειρήσεων και την προβολή του Νομού στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

● Η Νομαρχιακή Επιτροπή Τουριστικής Προβολής.

Άρθρο 15

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

Αποστολή της Διεύθυνσης Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

Η Διεύθυνση Κ.Ε.Π. αποτελείται από τα κατωτέρω Τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

● Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, το στοιχείο των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

● Διαθέτει, για τη διευκόλυνσή τους, έντυπο αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

● Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωσή της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

● Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Επιπλέον το Τμήμα παρέχει και τις εξής υπηρεσίες:

● Επικύρωση διοικητικών εγγράφων

● Θεώρηση γνησίου υπογραφής

● Χορήγηση παραβόλων κινητών επισήμων και υπευθύνων δηλώσεων.

● Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Παραλαμβάνει από τα ΚΕΠ αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του οικείου ΟΤΑ α' ή β' βαθμού.

● Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες.

● Παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

● Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.

● Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ, ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ

Άρθρο 16

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης αφορούν θέματα αστικής και δημοτικής κατάστασης, εκλογών, ισότητας των δύο φύλων, αποκέντρωσης, καθώς και θέματα απασχόλησης.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΛΟΓΩΝ.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

● Η οριστικοποίηση των μητρώων αρρένων, οι μεταβολές στα μητρώα αρρένων, η τήρηση αντιτύπων των μητρώων αρρένων και η στρατολογική κατάσταση του πολίτη (επικύρωση και αποστολή ετησίως των στρατολογικών πινάκων).

● Η πρόσκληση για ορκωμοσία και η ορκωμοσία των πολιτογραφουμένων αλλοδαπών, για όσες περιπτώσεις η σχετική αλληλογραφία αποστέλλεται από το Υπουργείο στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση (εκκρεμείς παλιές υποθέσεις).

● Η έκδοση δελτίων ταυτοτήτων.

● Η έκδοση διαβατηρίων.

● Η έκδοση απόφασης Νομάρχη για μη χορήγηση ή ακύρωση διαβατηρίων ως και περιορισμού ισχύος αυτών.

● Η συμμετοχή στις διαδικασίες προετοιμασίας, διενέργειας και μεταβίβασης των αποτελεσμάτων των εκλογών στο Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, για την ανάδειξη μελών του Ελληνικού κοινοβουλίου, του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, των οργάνων της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης και των δήμων και κοινοτήτων, καθώς και των δημοψηφισμάτων.

2. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ και ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

● Η εφαρμογή και λειτουργία του συστήματος διοικητικής αποκέντρωσης.

● Τα θέματα Εθνικής Αντίστασης, προστασίας αναπήρων και θυμάτων πολέμου, περιπτέρων, σωματείων και ιδρυμάτων.

● Η φροντίδα για την ορκωμοσία του Νομάρχη και των μελών του Νομαρχιακού Συμβουλίου.

● Η συγκρότηση των πρωτοβάθμιων συμβουλίων επιθεώρησης θεάτρων και κινηματογράφων.

● Η συγκρότηση των επιτροπών του Νομαρχιακού Συμβουλίου.

● Η έγκριση αστυνομικών και πυροσβεστικών διατάξεων.

● Η συγκρότηση Γνωμοδοτικών Επιτροπών για εξέταση ενστάσεων κατά των μέτρων που απαιτεί η Πυροσβεστική Υπηρεσία για έγκριση μελέτης πυροπροστασίας, καθώς και Δευτεροβάθμιων Επιτροπών αποκλίσεως από την εφαρμογή των πυροσβεστικών διατάξεων.

● Η συγκρότηση άλλων επιτροπών που δεν προκύπτει σαφώς ποιας υπηρεσίας αρμοδιότητα είναι.

● Κάθε άλλη αρμοδιότητα που από τη φύση της δεν προκύπτει σαφώς, από ποια υπηρεσία πρέπει να ασκείται.

• Η χορήγηση αδειών εργασίας σε αλλοδαπούς, προκειμένου να απασχοληθούν στην περιφέρεια του Νομού μας καθώς και η μετάκληση αλλοδαπών από την Βουλγαρία και Αλβανία στα πλαίσια των διατάξεων του ν. 2910/2001 «Είσοδος και παραμονή αλλοδαπών στην ελληνική επικράτεια, κτήση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και άλλες διατάξεις».

• Ο καθορισμός των ωρών λειτουργίας έναρξης και λήξης των εργασιών των ναυτεργατών.

• Η συγκρότηση συμβουλίων και επιτροπών αρμοδιότητας Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

• Ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων, φαρμακείων και επιχειρήσεων.

• Ο καθορισμός πλαισίων λειτουργίας εμπορικών καταστημάτων, καταστημάτων τροφίμων και πρατηρίων υγρών καυσίμων, στα πλαίσια υλοποίησης των διατάξεων κοινής υπουργικής απόφασης των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας, Μεταφορών και Επικοινωνιών, Ανάπτυξης, Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

• Η έγκριση ή απόρριψη των ομαδικών απολύσεων που σχεδιάζονται από τον εργοδότη, καθώς και η παράταση των διαβουλεύσεων μεταξύ εργοδότη και εργαζομένων.

• Η χορήγηση βιβλιαρίων υγείας στους εκδοροσφαγείς.

• Η επιβολή της ποινής προστίμου σε εργοδότες βάσει σχετικής εισήγησης της οικείας συμβουλευτικής επιτροπής (άρθρο 2 ν. 2656/1953).

• Η επέκταση της δικαιοδοσίας των επιτροπών ρύθμισης φορτοεκφορτώσεων ξηράς, μέχρι τα όρια δικαιοδοσίας της οικείας επιθεώρησης εργασίας.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΔΥΟ ΦΥΛΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

• Η διατύπωση προτάσεων και η εισήγηση των αναγκαίων μέτρων που επιβάλλεται να πάρει η Πολιτεία για την προώθηση της νομικής και ουσιαστικής κατοχύρωσης της Ισότητας των δύο φύλων, καθώς και η ευαισθητοποίηση, ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών και των αρμοδίων Υπηρεσιών για τις πολιτικές Ίσων ευκαιριών στην Ελλάδα και την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ανακοίνωση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, 21/2/1996, για την ενσωμάτωση της Ισότητας των ευκαιριών για γυναίκες και άνδρες, στο σύνολο των γενικότερων πολιτικών και στόχων).

• Η συλλογή στοιχείων και στατιστικών δεδομένων για την θέση της εργαζόμενης γυναίκας στον συγκεκριμένο Νομό, για την ανεργία που πλήττει τις γυναίκες και για τις συνθήκες και τις απαιτήσεις της αγοράς εργασίας.

• Η επεξεργασία ειδικών προγραμμάτων και μέτρων (επαγγελματική κατάρτιση, συνεχιζόμενη κατάρτιση, σύσταση και δημιουργία συνεταιρισμών, μεσαίων επιχειρήσεων) για την προώθηση της ισότητας των ευκαιριών για άνδρες και γυναίκες και την εξάλειψη των ανισοτήτων και διακρίσεων σε βάρος των γυναικών στις εργασιακές σχέσεις και η παρακολούθηση της εφαρμογής αυτών των προγραμμάτων και μέτρων.

• Η παροχή πληροφοριών στις γυναίκες για εργασιακά θέματα, προγράμματα, ενημέρωση συμβουλευτική και υποστήριξη για κοινωνικά προβλήματα (βία κατά των γυναικών κ.λ.π.) νομική προστασία.

• Η συγκρότηση της Νομαρχιακής Επιτροπής Ισότητας, η οποία λειτουργεί στα πλαίσια του Γραφείου Ισότητας.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

• Η προώθηση της πανάρχαιας ιδέας του εθελοντισμού, δοσμένη μέσα από σύγχρονες δράσεις και σε συνεργασία με τους φορείς του Νομού.

• Η δημιουργία εθελοντικών ομάδων.

• Η συνεργασία με αντίστοιχες «μη κυβερνητικές οργανώσεις».

Άρθρο 17

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ

Στη Διεύθυνση Αγροφυλακής ανήκουν οι αρμοδιότητες όπως ορίζονται από τις διατάξεις του ν.δ. 3030/1954 «Περί Αγροφυλακής», του ν.δ. 281/1969 και του π.δ. 451/1977, όπως αυτά έχουν συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα.

Ειδικότερα ανήκουν:

• Η Διοίκηση και εποπτεία των υπαλλήλων και οργάνων Αγροφυλακής.

• Η μέριμνα για την εφαρμογή των νόμων περί Αγροφυλακής και επιμέλεια για τη λήψη μέτρων που ενδείκνυνται και επιτρέπονται για την παγίωση της αγροτικής ασφάλειας.

Η Διεύθυνση Αγροφυλακής διαρθρώνεται στα παρακάτω Αγρονομεία τα οποία είναι αποκεντρωμένες μονάδες της Διεύθυνσης σε επίπεδο Τμήματος και έχουν τις αποκεντρωμένες αρμοδιότητες του ν.δ. 3030/1954 όπως αυτό έχει μεταγενέστερα τροποποιηθεί:

• ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟ ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ

• ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟ ΠΑΡΑΜΥΘΙΑΣ

• ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟ ΦΙΛΙΑΤΩΝ

Μέχρι να υπάρξει η κοινή Υπουργική Απόφαση του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. και του Υπουργού Δημοσίας Τάξης, η οποία θα καθορίζει το χρόνο ανάληψης των αρμοδιοτήτων από τις υπηρεσίες που συνιστώνται με το νέο Νόμο για την Αγροφυλακή, οι αρμοδιότητες ασκούνται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση. Από τη στιγμή που αυτό καθοριστεί, η υπηρεσία (Δ/νση Αγροφυλακής) αυτοδίκαια καταργείται. Καταργούνται επίσης και οι οργανικές θέσεις Υ.Ε. Αγροφυλάκων που στον παρόντα Οργανισμό υφίστανται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 18

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι:

Ο διορισμός, οι υπηρεσιακές μεταβολές και λοιπά θέματα προσωπικού, η μισθοδοσία των υπαλλήλων, η διοικητική μέριμνα, η διακίνηση της αλληλογραφίας και ο συντονισμός της κίνησης των υπηρεσιακών αυτοκινήτων.

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία, με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Ο διορισμός, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετάθεση, μετακίνηση, προαγωγή, τοποθέτηση προϊσταμένων οργανικών μονάδων, μετάταξη, αναγνώριση

προϋπηρεσιών, λύση υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότηση του προσωπικού.

● Η τήρηση των προσωπικών μητρώων, βιβλίων καθώς και η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών όλων των υπαλλήλων.

● Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων, τόσο πριν την ανάληψη όσο και με την ανάληψη υπηρεσίας, με σκοπό τη γενική ενημέρωση μέχρι τη λήξη της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας.

● Η μέριμνα για την μετεκπαίδευση των υπαλλήλων για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων, που είναι χρήσιμες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της υπηρεσίας, ή την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίες.

● Η μέριμνα για τη μεταπτυχιακή εκπαίδευση των υπαλλήλων σε ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής για τη λήψη μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, συναφούς με το αντικείμενο των Ν.Α.

● Η μέριμνα για τη σύνταξη των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων.

● Η μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Ν.Α., καθώς και τη διαδικασία εκλογής των αιρετών μελών αυτού.

● Η διοικητική οργάνωση και βελτίωση της λειτουργικότητας των υπηρεσιών

● Η υποβοήθηση του έργου του Νομάρχη για την άσκηση εποπτείας, ελέγχου και συντονισμού των υπηρεσιών της Ν.Α.

● Η μέριμνα για την έκδοση εγκυκλίων αναφορικά με την τήρηση του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων της Ν.Α. και λοιπών θεμάτων προσωπικού.

● Τα θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων καθώς και η σύνταξη υπομνημάτων σε ένδικα μέσα αυτών ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των λοιπών διοικητικών δικαστηρίων.

● Η χορήγηση οποιασδήποτε άδειας στους υπαλλήλους.

● Η μέριμνα για τον έλεγχο και έκδοση αποφάσεων μεταβίβασης αρμοδιοτήτων του Νομάρχη στο Βοηθό Νομάρχη και στους προϊσταμένους των υπηρεσιών.

● Κάθε άλλο θέμα που αναφέρεται στο προσωπικό και δεν αναφέρεται ρητά σε άλλο όργανο ή υπηρεσία.

2. ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η εκκαθάριση των αποζημιώσεων, εξόδων παράστασης και κίνησης των αιρετών οργάνων και των αποδοχών, λοιπών απολαβών και αποζημιώσεων του προσωπικού της Ν.Α.

● Η τήρηση αρχείου για την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία που διέπει το μισθολόγιο και τις πάσης φύσεως αποδοχές και απολαβές των υπαλλήλων.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Ο χαρακτηρισμός των εισερχομένων εγγράφων,

● Η Πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου

● Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

● Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών

● Η διαδικασία ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΗΜΑΝΣΗΣ και αποστολής της αλληλογραφίας των υπηρεσιών της Ν.Α. Θεσπρωτίας.

● Η μέριμνα για τη λήψη FAX ή ΤΕΛΕΞ και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.

● Η τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η μέριμνα για την απογραφή, αξιοποίηση, καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των συσκευών και μηχανών γραφείου, καθώς και η μέριμνα για την εκποίηση όσων χαρακτηρίζονται ως άχρηστες ή ακατάλληλες.

● Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών της Ν.Α., τον εξοπλισμό τους, την τηλεπικοινωνιακή εξυπηρέτησή τους, την καθαριότητα, καθώς και την ασφάλεια τους.

● Η μέριμνα για τη λειτουργία της βιβλιοθήκης της Ν.Α. και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

● Η μέριμνα για την επάρκεια και καλή λειτουργία του μηχανικού, ηλεκτρονικού και λοιπού εξοπλισμού της Ν.Α.

Οι αρμοδιότητες οι οποίες περιλαμβάνονται στο π.δ. 161/2000 και ειδικότερα αυτές που αφορούν:

● Την στέγαση των περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠ.ΕΠ.Θ. και την μίσθωση ακινήτων, καθώς και την αντιμετώπιση των λειτουργικών δαπανών των υπηρεσιών αυτών.

● Την μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημοσίων σχολικών μονάδων, στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορισμός της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου από κάθε σχολική μονάδα καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (άρθρο 41 παρ. 2 του ν. 1566/1985 ΦΕΚ 167/Α1 και άρθρο 10 του π.δ. 472/1983 ΦΕΚ 181/Α1).

● Την έγκριση για την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων, παράλληλων και κερματοδεκτών) στα σχολεία και τις περιφερειακές υπηρεσίες του ΥΠ.ΕΠ.Θ. (άρθρο 4 παρ. 1ε του π.δ. 173/1985 ΦΕΚ 59/τ.Α΄/1985).

● Τον καθορισμό των συνδιαλέξεων που επιτρέπονται κατά μήνα για κάθε τηλεφωνική σύνδεση (άρθρο 4 παρ. 1ζ του π.δ. 173/1985)

● Την έγκριση εγκατάστασης τηλετύπων (ΤΕΛΕΞ) στις υπηρεσίες εκπαίδευσης (άρθρο 1 παρ. 25 π.δ. 347/1986 ΦΕΚ 154/Α΄)

● Την έγκριση για οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων, υλικών κ.τ.λ. (άρθρο 4 παρ. 1β του π.δ. 173/1985 ΦΕΚ 59/Α΄/1985).

● Την ευθύνη για τον προγραμματισμό, διάθεση και κίνηση των αυτοκινήτων της Ν.Α.

● Τον προγραμματισμό για την απασχόληση των οδηγών και τη διάθεση των επιβατηγών αυτοκινήτων στις διάφορες υπηρεσίες.

● Την παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των οδηγών των αυτοκινήτων της Ν.Α.

● Την τήρηση αρχείου με όλο το ιστορικό των αυτοκινήτων της Ν.Α. (ημερομηνία αγοράς, ημερομηνίες βλαβών, είδος βλαβών, κ.λ.π.).

- Την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων κ.λ.π. για όλα τα αυτοκίνητα και έκδοση δελτίων κίνησης και διαταγών πορείας και γενικά την ευθύνη που απορρέει από την νόμιμη διαδικασία κίνησης των αυτοκινήτων της Ν.Α.
- Την φροντίδα για την ασφάλιση των οχημάτων της Ν.Α.
- Την μέριμνα για τον έλεγχο, επισκευή και συντήρηση των αυτοκινήτων της Ν.Α. και πρόταση ανάλογα στην αρμόδια υπηρεσία επισκευής και παραλαβής εργασιών και προμηθειών.
- Την μέριμνα και ευθύνη για τη φύλαξη των επιβατηγών αυτοκινήτων της Ν.Α.
- Την παρακολούθηση των δημιουργούμενων αναγκών ανανέωσης και συμπλήρωσης των επιβατηγών αυτοκινήτων και πρόταση σχετικά με αυτά.
- Την τήρηση αρχείων, καρτελών, επισκευής και συντήρησης των επιβατηγών αυτοκινήτων.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗΣ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΕΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η ευθύνη για την προώθηση και παρακολούθηση των κάθε είδους εργασιών της Υπηρεσίας για τη διασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων, για άτομα με ειδικές αναπηρίες.

- Η προώθηση άλλων μέτρων που θα βελτιώσουν την ποιότητα των συνθηκών διοικητικής εξυπηρέτησης των ατόμων με ειδικές αναπηρίες π.χ. πληροφόρηση και εξυπηρέτησή τους με τη χρήση των νέων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών, κατά προτεραιότητα εξυπηρέτησή τους, εφαρμογή της υπηρεσίας μίας στάσης (one step service) για να κινείται ο φάκελος της υπόθεσης από την υπηρεσία και όχι από τον πολίτη, κ.λ.π.

Άρθρο 19

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι:

Η κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού της Ν.Α., η αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων και η βεβαίωση των επιβαλλομένων φόρων, τελών δικαιωμάτων και εισφορών, η πραγματοποίηση προμηθειών, η εκκαθάριση όλων των Επιτροπών και Προγραμμάτων, η λογιστική και ταμειακή διαχείριση και η προστασία και αξιοποίηση της περιουσίας της Ν.Α.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία, με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση ή τροποποίηση του προϋπολογισμού όλων των υπηρεσιών της Ν.Α.
- Ο έλεγχος των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης και η έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών.
- Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία όλων των εισπράξεων και πληρωμών της Ν.Α.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η διενέργεια πληρωμών.
- Η μέριμνα για την πληρωμή των μελών των διαφόρων επιτροπών που προβλέπονται από τα διάφορα Κοινοτικά και Εθνικά προγράμματα.
- Η προώθηση της πληρωμής των ημερησίων αποζημιώσεων και οδοιπορικών εξόδων των εκτός έδρας κινήσεων των υπαλλήλων
- Η επιμέλεια για την είσπραξη των εσόδων.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από τη Ν.Α. και η φροντίδα για τη βεβαίωση των εσόδων της Ν.Α. από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές και άλλες πηγές.
- Η μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας της Ν.Α.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών, η προμήθεια υλικών, μηχανημάτων, εφοδίων ή άλλου περιουσιακού στοιχείου για τη λειτουργία των υπηρεσιών της Ν.Α., ως και η προμήθεια αυτοκινήτων.
- Η διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη χορηγητών τροφίμων, πετρελαιοειδών και παροχής υπηρεσιών για ιδρύματα του Δημοσίου, Οργανισμούς και Ν.Π.Δ.Δ.
- Η επιμέλεια διορισμού των μελών της Επιτροπής Προμηθειών και η παρακολούθηση του έργου της.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η προστασία και η διαχείριση της περιουσίας της Ν.Α.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΜΑΘΗΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η μέριμνα διεκπεραίωσης διαδικασιών έκδοσης καταστάσεων δικαιούχων και πληρωμών σύμφωνα με τις αποφάσεις της Νομαρχιακής Επιτροπής της Ν.Α. Θεσπρωτίας.

Άρθρο 20

ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Αρμοδιότητες του Τμήματος οργάνωσης και πληροφορικής είναι ο σχεδιασμός και η επίβλεψη εφαρμογής βελτιώσεων στη διοικητική οργάνωση των υπηρεσιών, η κατάρτιση και γενικότερα η ανάπτυξη και η υποστήριξη συστημάτων πληροφορικής.

Το Τμήμα Οργάνωσης και Πληροφορικής αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Ο χειρισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των υπηρεσιών της Ν.Α.
- Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και η κατάρτιση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες.
- Ο καθορισμός, σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες, των δικαιολογητικών που κατά περίπτωση απαιτούνται να υποβάλλουν οι συναλλασσόμενοι με την Ν.Α. πολίτες.

● Η μελέτη των χρησιμοποιούμενων εντύπων και η εισήγηση για τη βελτίωση και τυποποίησή τους. Η σχεδίαση νέων απλουστευμένων εντύπων, ιδιαίτερα των απαραίτητων στις συναλλαγές των πολιτών με τις υπηρεσίες.

● Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση προσφορότερων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

● Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την αύξηση της παραγωγικότητας.

● Η μέριμνα για την διοικητική κωδικοποίηση των διατάξεων νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που αναφέρονται στις αρμοδιότητες της Ν.Α.

● Η συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων για τη σύνταξη εκθέσεων πεπραγμένων των υπηρεσιών της Ν.Α.

● Η κατάρτιση, μετά από συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του ετήσιου λειτουργικού προγράμματος των υπηρεσιών της Ν.Α. και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η επιλογή των δραστηριοτήτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης που επιβάλλεται να μηχανογραφούνται.

● Η μελέτη για κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, τεκμηρίωσης και υλοποίησης των εφαρμογών.

● Η αξιολόγηση, επιλογή, ανανέωση και υποστήριξη του λογισμικού (λειτουργικά συστήματα, προγράμματα εφαρμογών), καθώς και η πλήρης διασφάλιση των δεδομένων.

● Η αξιολόγηση, επιλογή και ανανέωση του εξοπλισμού Η/Υ της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, καθώς και η μέριμνα και η υποστήριξη για την καλή λειτουργία και την πλήρη αξιοποίησή του.

● Η συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για το καθορισμό των τεχνικών χαρακτηριστικών των συστημάτων Η/Υ που θα προμηθευτεί η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

● Η αξιολόγηση και η δημιουργία τοπικών δικτύων μέσα στην Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, σε επίπεδο Διεύθυνσης ή Τμήματος, για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών και την βελτίωση της εξυπηρέτησης του πολίτη καθώς και η μέριμνα για την καλή λειτουργία και την πλήρη εκμετάλλευση των δικτύων αυτών.

● Η μέριμνα για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε θέματα πληροφορικής (λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομένων καθώς και έτοιμων προϊόντων αυτοματισμού γραφείων που θα χρησιμοποιούν).

● Η παρακολούθηση δεδομένων που έχουν σχέση με το ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα.

● Η καταγραφή στατιστικών δεδομένων που αφορούν το εξοπλισμό Η/Υ και τη διάθεση τους σε αρμόδια υπουργεία και οργανισμούς.

● Η παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν το τομέα πληροφορικής και η ένταξη της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σ' αυτά.

Άρθρο 21

1. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η υποβοήθηση της λειτουργίας του Νομαρχιακού Συμβουλίου, της Νομαρχιακής Επιτροπής, σε ό,τι αφορά τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τις συνεδριάσεις τους, την αποστολή των προσκλήσεων για τις συνεδριάσεις, την τήρηση των πρακτικών και την κοινοποίηση των σχετικών αποφάσεων και για την εξυπηρέτηση των Νομαρχιακών Συμβούλων και των μελών της Ν.Ε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ

Άρθρο 22
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμοδιότητες των Υπηρεσιών Υποστήριξης ανήκουσες απευθείας στο Νομάρχη είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των παραπάνω οργάνων στην άσκηση των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων τους.

Οι Υπηρεσίες Υποστήριξης αποτελούνται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ.

Το Τμήμα έχει δύο Γραφεία:

α) Γραφείο Νομάρχη:

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Νομάρχη με τους πολίτες, φορείς και υπηρεσίες.

● Η δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Νομάρχη.

● Η τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Νομάρχη.

β) Γραφείο Αντινομαρχών:

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών των Αντινομαρχών με τους πολίτες, φορείς και υπηρεσίες.

● Η δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων των Αντινομαρχών.

● Η τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων των Αντινομαρχών.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η μελέτη ειδικών θεμάτων που ανατίθενται από τα νομαρχιακά όργανα για διατύπωση εισηγήσεων.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η οργάνωση των επαφών του Νομάρχη και των άλλων οργάνων της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης με τους εκπροσώπους των μέσων μαζικής ενημέρωσης, για την πληροφόρηση των πολιτών στο έργο και γενικά στις δραστηριότητες της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης.

● Η παρακολούθηση και ενημέρωση του Νομάρχη και των άλλων νομαρχιακών οργάνων για τις δημοσιεύσεις του τύπου που αναφέρονται σε σχόλια και διατύπωση προβλημάτων και αναγκών των πολιτών, στην άσκηση κριτικής και στην προβολή απόψεων πολιτών και φορέων.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η εθιμοτυπία, η οργάνωση και τέλεση δημοσίων εορτών και επισήμων τελετών, η διοργάνωση συνεδρί-

ων και συναντήσεων, δεξιώσεων και λοιπών συναφών εκδηλώσεων, καθώς επίσης και τα θέματα σχέσεων με αντιπροσώπους ξένων κρατών και ομολόγων περιφερειακών αρχών.

5. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Στις αρμοδιότητές της υπηρεσίας ανήκουν:

• Η νομική υποστήριξη των οργάνων της Ν.Α. για την επίτευξη των καταστατικών της σκοπών και την προώθηση των αναπτυξιακών διαδικασιών του Νομού.

• Η νομική υποστήριξη των υπηρεσιών της Ν.Α.

• Η νομική επεξεργασία διοικητικών πράξεων της Ν.Α. και των προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει η Ν.Α. καθώς και η χορήγηση βεβαιώσεων για το γνήσιο των συμβάσεων έργου.

• Η γνωμοδότηση εισήγηση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες σε θέματα που αφορούν τη Ν.Α.

• Η διοικητική κωδικοποίηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που ενδιαφέρουν τη Ν.Α. και η ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών

• Η παράσταση ενώπιον διοικητικών αρχών για την προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α.

• Η νομική υποστήριξη για δικαστικές (παραστάσεις) ή εξώδικες υποθέσεις, με σκοπό την προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α.

• Η παραλαβή δικαστικών πράξεων και αποφάσεων που επιδίδονται στο Νομάρχη από δικαστικούς επιμελητές.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης της Νομικής Υπηρεσίας, ανήκουν:

• Η διενέργεια προληπτικών και τακτικών διοικητικών και οικονομικών ελέγχων των Ο.Ε.Β.

• Η τήρηση μητρώου θεωρήσεως βιβλίων και παραστατικών στοιχείων των Ο.Ε.Β.

• Η διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης (πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διανομή, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση).

• Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Δ/νση.

• Η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση των αρχείων της Δ/νσης.

• Η κάθε διοικητικής και γραμματειακής φύσεως αρμοδιότητα για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

Η δακτυλογράφηση εγγράφων.

Το ανωτέρω γραφείο για να διασφαλίζεται το απαράβατο του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και το Νομότυπο της διαδικασίας θα είναι δικτυωμένο με το πρωτόκολλο του Τμήματος της Κεντρικής Γραμματείας και το Τμήμα Προσωπικού της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.

Αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

• Ο έλεγχος για την διαχειριστική επάρκεια του τελικού δικαιούχου ως προς την θεσμικότητα του κανονιστικού πλαισίου σε σχέση με την υλοποίηση των έργων.

• Ο έλεγχος της συμβατότητας για τις διαδικασίες ανάθεσης, υλοποίησης, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων.

• Οι ενέργειες για την εξάλειψη δυσλειτουργιών και προβλημάτων.

• Η διασφάλιση της αξιοπιστίας του φορέα.

• Η υλοποίηση προγραμμάτων επιθεωρήσεων.

• Η διαμόρφωση έκθεσης αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας του συστήματος υλοποίησης έργων.

• Η ασφαλής τήρηση αρχείων.

• Η παροχή πληροφοριών, εγγράφων και δικαιολογητικών σε αρμόδια ελεγκτικά όργανα.

7. ΤΜΗΜΑ Π.ΑΜ. - Π.Σ.Ε.Α.

Το Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας (Π.ΑΜ.) Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.), διέπεται σε ότι αφορά τη διαμόρφωση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητές του, από τις κείμενες κάθε φορά ειδικές διατάξεις.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η σχεδίαση, παρακολούθηση και εφαρμογή των σχεδίων εκτάκτων αναγκών πολεμικής περιόδου (ΠΑΜ ΠΣΕΑ) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των νόμων, π.δ. κ.λ.π. για τα ανωτέρω εξειδικευμένα αντικείμενα.

• Η κατάρτιση των σχεδίων ενεργοποίησης των Τμημάτων Π.ΑΜ. σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες αρχές.

• Η επιλογή και κατανομή του διαθέσιμου προσωπικού για τη συγκρότηση των Τμημάτων Π.ΑΜ. σε συνεργασία με τις τοπικές στρατιωτικές και αστυνομικές αρχές.

• Η μέριμνα για τη φύλαξη των πραγμάτων που έχουν επιταχθεί για περίπτωση ανάγκης.

• Η εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού θεμάτων και μέτρων της Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης.

• Ο συντονισμός και η κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικώς των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, για την επίτευξη της εφαρμογής των επιταγών της Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης.

• Η συγκρότηση μικτών επιτροπών και ομάδων εργασίας με συμμετοχή αξιωματικών των Σωμάτων Ασφαλείας και υπαλλήλων της Αγροφυλακής, για μελέτη, προγραμματισμό και σχεδίαση επί διαφόρων θεμάτων και μέτρων Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης, σε περίπτωση κήρυξης Πολιτικής κινητοποίησης.

• Η έκδοση των φύλλων σε περίπτωση ατομικής πρόσκλησης Πολιτικής Επιστράτευσης.

8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας (Π.Π.) είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την οργάνωση σε θέματα πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των καταστροφών ή καταστάσεων Έκτακτης Ανάγκης και για τον συντονισμό όλων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης καθώς και του Δημοσίου και του Ιδιωτικού δυναμικού και μέσων, για την εξασφάλιση της ετοιμότητας, την αντιμετώπιση των καταστροφών και την αποκατάσταση των ζημιών.

Μέριμνα για τη συγκρότηση του Σ.Ν.Ο.

9. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η συντήρηση και διάθεση τεχνικού εξοπλισμού.

Άρθρο 23
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ – ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Π.Ε. Ο αριθμός των θέσεων κατά κλάδους της Κατηγορίας Π.Ε. είναι ο ακόλουθος:	
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Θέσεις
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού	16
Κλάδος ΠΕ Οικονομικού	3
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	6
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	
Κλάδος ΠΕ Βιολόγων – Ιχθυολόγων	4
Κλάδος ΠΕ Ιχθυοπαθολόγων	1
Κλάδος ΠΕ Γεωλόγων	4
Κλάδος ΠΕ Γεωλόγων (Σεισμολογίας)	1
Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων	31
Κλάδος ΠΕ Γεωπονίας (Αξιοποίησης Φυσικών Πόρων και Γεωργικής Μηχ/κής)	1
Κλάδος ΠΕ Αξιοποίησης Φυσικών Πόρων και Γεωργικής Μηχ/κής (με κατεύθυνση την Εδαφολογία)	1
Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων Φυτικής Παραγωγής (Φυτοπροστ/ας και Περιβάλλοντος)	2
Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων (Αμπέλων και Οπωροκηπευτικών)	1
Κλάδος ΠΕ Ζωικής Παραγωγής	1
Κλάδος ΠΕ Γεωργικής Οικονομίας	1
Κλάδος ΠΕ Οικιακής Οικονομίας	1
Κλάδος ΠΕ Δασολόγων	2
Κλάδος ΠΕ Κτηνιάτρων	15
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ	
Κλάδος ΠΕ Φιλοσοφίας	1
Κλάδος ΠΕ Φυσικής αγωγής και Αθλητισμού	1
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	
Κλάδος ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ	2
Κλάδος ΠΕ Κοινωνικής Ιατρικής – Ιατρών Υγιεινολόγων	1
Κλάδος ΠΕ Φαρμακοποιών	1
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	
Κλάδος ΠΕ Επικοινωνίας-Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης	1
Κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων	2
Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων	1
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	
Κλάδος ΠΕ Αγρονόμων – Τοπογράφων – Μηχανικών	4
Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	7
Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων	3
Κλάδος ΠΕ Ηλεκτρολόγων	2
Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων	2
Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	10
Κλάδος ΠΕ Χημικών Μηχανικών	1
Κλάδος ΠΕ Χωροταξίας – Περιφερειακής Ανάπτυξης	2
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)	5
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Μεταλλείων και Μεταλλειολόγων	1

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	
Κλάδος ΠΕ Επιστήμης των Υπολογιστών και Μηχανικών Η/Υ	4
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	
Κλάδος ΠΕ Όλων των Ειδικοτήτων	3
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΛΟΙΠΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	
Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων	1
Κλάδος ΠΕ Επιστημών Περιβάλλοντος - Περιβαλλοντολόγων	2
Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων	1
Κλάδος ΠΕ Ιστορικών Αρχαιολόγων	1
Κλάδος ΠΕ Χημικών	1
Κλάδος ΠΕ Πλαστικών Τεχνών και Επιστημών της Τέχνης	1
Κλάδος ΠΕ Θεατρικών Μουσικών Σπουδών και Βυζαντινής Μουσικής	1
ΣΥΝΟΛΟ	153

Άρθρο 24

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Τ.Ε. Ο αριθμός των θέσεων κατά κλάδους της Κατηγορίας ΤΕ είναι ο ακόλουθος:	
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΥΤ/ΣΗΣ	
	Θέσεις
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	10
Κλάδος ΤΕ Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	
Κλάδος ΤΕ Επισκεπτών - Επισκεπτριών υγείας	3
Κλάδος ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	8
Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	6
Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτών - Νοσηλευτριών	3
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	
Κλάδος ΤΕ πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων	6
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	
Κλάδος ΤΕ όλων των Ειδικοτήτων	3
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ, ΑΛΙΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας - Αλιείας	5
Κλάδος ΤΕ Γεωπονίας Ζωικής Παραγωγής	5
Κλάδος ΤΕ Γεωπονίας Φυτικής Παραγωγής	2
Κλάδος ΤΕ Γεωργικών Μηχανών και Αρδεύσεων	1
Κλάδος ΤΕ Ανθοκομίας και Αρχιτεκτονικής Τοπίου	1
Κλάδος ΤΕ Θερμοκηπιακών Καλλιεργειών και Ανθοκομίας	1
Κλάδος ΤΕ Βιολογικής Γεωργίας	2
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	5
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας	1
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων	1
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	
Κλάδος ΤΕ Πολιτικών Υπομηχανικών	2
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων-Ηλεκτρονικών	1
Κλάδος ΤΕ Μηχανικών-Ηλεκτρονικών	1
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων	2
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων	2
Κλάδος ΤΕ Πολιτικών Δομικών Έργων	6
Κλάδος ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής	4

Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων	4
Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών	2
Κλάδος ΤΕ Διατροφής	1
Κλάδος ΤΕ Γεωτεχνολογίας και Περιβάλλοντος	2
Κλάδος ΤΕ Εργοδηγών χωρίς πτυχίο (Προσωποπαγείς θέσεις ΦΕΚ 1963/Τ. Β΄/31.12.2004)	5
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
Κλάδος ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων	2
Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	2
ΣΥΝΟΛΟ	100

Άρθρο 25

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Δ.Ε. Ο αριθμός των θέσεων κατά κλάδους της Κατηγορίας ΔΕ είναι ο ακόλουθος:	
ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	
	Θέσεις
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	55
Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων	5
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	8
Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών	1
ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	
Κλάδος ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	3
ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	
Κλάδος ΔΕ Βοηθών Κτηνιάτρων	1
Κλάδος ΔΕ Δομικών Έργων	7
Κλάδος ΔΕ Τεχνικών	6
Κλάδος ΔΕ Γεωργοκτηνοτροφικού	1
Κλάδος ΔΕ Εργοδηγών	3
Κλάδος ΔΕ Εργοδηγών Τοπογράφων	1
Κλάδος ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	12
Κλάδος ΔΕ Σχεδιαστών	5
Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών Γεωργικών Μηχανημάτων	1
Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων	1
Κλάδος ΔΕ Τεχνολόγων εφαρμογών	1
Κλάδος ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων	10
Κλάδος ΔΕ Τεχνικών - Συντηρητών	2
Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Διακόσμησης	1
Κλάδος ΔΕ Νοσηλευτών -/τριών	3
ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών Σπερματέγχυσης Επιζωοτιών και Πειραματόζωων	1
ΣΥΝΟΛΟ	128

Άρθρο 26

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Υ.Ε. Ο αριθμός των θέσεων κατά κλάδους της Κατηγορίας ΥΕ είναι ο ακόλουθος:	
ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	Θέσεις
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών	10
Κλάδος ΥΕ Εργατών	7
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος	7
Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων	4
ΣΥΝΟΛΟ	28

Άρθρο 27

ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Το ειδικό επιστημονικό προσωπικό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης είναι το ακόλουθο:	
	Θέσεις
Ειδικός σε θέματα Πληροφορικής	1
Ειδικός σε θέματα Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
ΣΥΝΟΛΟ	2

Άρθρο 28

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	
	Θέσεις
Κλάδος ΠΕ Διπλωματούχων Μηχανικών	2
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1
Κλάδος ΔΕ Δημοσιογράφων	1
Κλάδος ΔΕ Συντηρητών - Ηλεκτρολόγων	1
ΣΥΝΟΛΟ	5

Άρθρο 29

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	
	Θέσεις
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού	1
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	10
Κλάδος ΔΕ Οδηγών	2
Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών	1
ΣΥΝΟΛΟ	**14**

Άρθρο 30

Το προσωπικό ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης είναι το ακόλουθο:	
	Θέσεις
Ειδικοί Σύμβουλοι και Επιστημονικοί Συνεργάτες	3
Δημοσιογράφοι (Γραφείο Τύπου)	1
Δικηγόροι	2
ΣΥΝΟΛΟ	6

Οι τομείς που έχουν ανάγκες παροδικής φύσεως για την αντιμετώπιση των οποίων απαιτείται απασχόληση προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου είναι οι ακόλουθοι:

Ελεγκτής Ιατρός (με θητεία)

Εργάτες Δακοκτονίας

Προσωπικό καταπολέμησης κουνουπιών.

Άρθρο 31
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Στην κατηγορία αυτή υπάγεται δικηγόρος με σχέση έμμισθης εντολής, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 31 παρ. 5 έως 10 του ν. 2218/1994.

Άρθρο 32
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (Ειδικοί Σύμβουλοι)

Στην κατηγορία αυτή υπάγεται προσωπικό Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης του οποίου τον κλάδο και την ειδικότητα καθορίζει ο Νομάρχης με την απόφαση πρόσληψης, σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρ. 31 του ν. 2218/1994.

Άρθρο 33
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ

Στην κατηγορία αυτή υπάγεται δημοσιογράφος, ο οποίος προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρ. 52 του ν. 2218/1994.

Άρθρο 34
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των Κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός του Διευθυντή.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Β΄.

Άρθρο 35

Η κατανομή των θέσεων κατά υπηρεσιακή μονάδα θα γίνεται με απόφαση του Νομάρχη, ανάλογα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τα προσόντα των υπαλλήλων, την εμπειρία και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ'
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 36

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Γενική Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Κατηγορίας όλων των Κλάδων.

Στη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού.

α. Στο Τμήμα Οικονομικής Κοινωνικής και Πολιτιστικής Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού.

β. Στο Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, Κοινοτικών Πρωτοβουλιών και Μελετών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού η ΠΕ Μηχανικών, όλων των ειδικοτήτων.

γ. Στο Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης - Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Πληροφορικής η Π.Ε. Διοικητικού η Τ.Ε Πληροφορικής η Δ.Ε. Χειριστών Η/Υ.

Στη Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Γεωπόνων και σε περίπτωση έλλειψης μπορεί να προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Βιολόγων Ιχθυολόγων.

Στα τμήματα:

α. Προγραμματισμού και Μελετών,

β. Γεωργικών εφαρμογών Ανάπτυξης Ενημέρωσης,

γ. Φυτικής παραγωγής,

δ. Ζωικής παραγωγής,

ε. Ελέγχου παραγωγής και

στ. Εισοδηματικών ενισχύσεων θα προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

Στα Γραφεία:

α. Διοικητικών και Οικονομικών Υποθέσεων και

β. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης θα προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού η Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού η Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού η Δ.Ε. Προσωπικού Η/Υ.

Στη Διεύθυνση Κτηνιατρικής καθώς και σε όλα τα Τμήματα της Δ/νσης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων.

Στη Διεύθυνση Ανάπτυξης και στα Τμήματα αυτής προΐστανται υπάλληλοι, όπως αυτοί αναφέρονται στο Προεδρικό Διάταγμα υπ' αριθμ. 78 (ΦΕΚ 80/τ.Γ΄/13.4.2006), ως ακολούθως:

α. Στη Διεύθυνση Ανάπτυξης προΐστανται υπάλληλοι της Κατηγορίας ΠΕ, ως κατωτέρω:

- Κλάδος Μηχανικών, των εξής ειδικοτήτων: Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου, Μηχανολόγου, Ηλεκτρολόγου, Ναυπηγού - Μηχανολόγου, Χημικού, Μεταλλείων - Μεταλλουργού, Διαχείρισης Ενεργειακών Πόρων, Ορυκτών Πόρων, Μηχανολόγου Βιομηχανίας, Παραγωγής και Διοίκησης.

- Κλάδος Διοικητικού - Οικονομικού, της εξής ειδικότητας: Οικονομική και Περιφερειακή Ανάπτυξη.

Σε περίπτωση έλλειψης των ανωτέρω, προΐστανται υπάλληλοι της Κατηγορίας ΤΕ, του Κλάδου Μηχανικών, των εξής ειδικοτήτων: Μηχανολόγου, Ηλεκτρολόγου.

β. Στα Τμήματα της Διεύθυνσης Ανάπτυξης προΐστανται υπάλληλοι της Κατηγορίας ΠΕ, ως κατωτέρω:

- Στο Τμήμα Α΄ προΐστανται υπάλληλοι της Κατηγορίας ΠΕ, του Κλάδου Μηχανικών, των εξής ειδικοτήτων: Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου, Μηχανολόγου, Ηλεκτρολόγου, Ναυπηγού - Μηχανολόγου, Μηχανολόγου Βιομηχανίας, Χημικού, Παραγωγής και Διοίκησης.

Σε περίπτωση έλλειψης των ανωτέρω, προΐστανται υπάλληλοι της Κατηγορίας ΤΕ, του Κλάδου Μηχανικών, των εξής ειδικοτήτων: Μηχανολόγου, Ηλεκτρολόγου

- Στο Τμήμα Β΄ προΐστανται υπάλληλοι της Κατηγορίας ΠΕ, του Κλάδου Μηχανικών, των εξής ειδικοτήτων: Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου, Μηχανολόγου, Ηλεκτρολόγου, Ναυπηγού - Μηχανολόγου, Μηχανολόγου Βιομηχανίας, Χημικού, Μεταλλείων - Μεταλλουργού, Ορυκτών Πόρων, Διαχείρισης Ενεργειακών Πόρων, Παραγωγής και Διοίκησης.

Σε περίπτωση έλλειψης των ανωτέρω, προΐστανται υπάλληλοι της Κατηγορίας ΤΕ, του Κλάδου Μηχανικών, των εξής ειδικοτήτων: Μηχανολόγου, Ηλεκτρολόγου, Ενεργειακής Τεχνικής.

- Στο Τμήμα Γ΄ προΐστανται υπάλληλοι της Κατηγορίας ΠΕ, του Κλάδου Μηχανικών, των εξής ειδικοτήτων: Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου, Μηχανολόγου, Ηλεκτρολόγου, Ναυπηγού - Μηχανολόγου, Χημικού.

Σε περίπτωση έλλειψης των ανωτέρω, προΐστανται υπάλληλοι της Κατηγορίας ΤΕ, του Κλάδου Μηχανικών, των εξής ειδικοτήτων: Μηχανολόγου, Ηλεκτρολόγου.

- Στο Τμήμα Δ΄ προΐστανται υπάλληλοι της Κατηγορίας ΠΕ, ως κατωτέρω:

Κλάδος Μηχανικών, των εξής ειδικοτήτων: Χημικού, Περιβάλλοντος, Πολιτικού, Αρχιτέκτονα, Αγρονόμου -Τοπογράφου, Μηχανολόγου, Ηλεκτρολόγου, Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου.

Κλάδος Περιβάλλοντος, της εξής ειδικότητας: Διαχείριση Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων.

Σε περίπτωση έλλειψης των ανωτέρω, προΐστανται υπάλληλοι της Κατηγορίας ΤΕ, του Κλάδου Μηχανικών, των εξής ειδικοτήτων: Τεχνολογιών Αντιρρύπανσης, Τοπογράφου, Δομικών Έργων, Μηχανολόγου, Ηλεκτρολόγου.

- Στο Τμήμα Ε΄ προΐστανται υπάλληλοι της Κατηγορίας ΠΕ, του Κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού, των εξής ειδικοτήτων: Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διοικητικού, Νομικής, Οικονομικού.

Σε περίπτωση έλλειψης των ανωτέρω, προΐστανται υπάλληλοι της Κατηγορίας ΤΕ, του Κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού, των εξής ειδικοτήτων: Διοίκησης Επιχειρήσεων, Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία, Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων.

γ. Οι υπάλληλοι οι οποίοι, κατά την ημερομηνία έκδοσης του παρόντος προεδρικού διατάγματος, προΐστανται των Διευθύνσεων Ανάπτυξης οι οποίες συστάθηκαν με το ν. 3325/2005 καθώς και των Τμημάτων αυτών και των οποίων η κατηγορία, ο κλάδος και η ειδικότητα δεν είναι σύμφωνες με τα ανωτέρω, εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντα τους μέχρι τη λήξη της θητείας των. Στη συνέχεια, στις Διευθύνσεις Ανάπτυξης και στα Τμήματα αυτών, τοποθετούνται προϊστάμενοι σύμφωνα με τα οριζόμενα στις παραγράφους 1 και 2 του παρόντος άρθρου.

δ. Οι θέσεις του προσωπικού των Διευθύνσεων Ανάπτυξης στελεχώνονται από υπαλλήλους των εξής κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων:

- Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Κλάδος Μηχανικών, των εξής ειδικοτήτων: Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου, Μηχανολόγου, Ηλεκτρολόγου, Ναυπηγού - Μηχανολόγου, Μηχανολόγου Βιομηχανίας, Παραγωγής και Διοίκησης, Χημικού, Μεταλλείων - Μεταλλουργού, Ορυκτών Πόρων, Διαχείρισης Ενεργειακών Πόρων, Περιβάλλοντος, Πολιτικού, Αρχιτέκτονα, Αγρονόμου - Τοπογράφου.

Κλάδος Περιβάλλοντος, της εξής ειδικότητας: Διαχείριση Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων.

Κλάδος Γεωτεχνικών, της εξής ειδικότητας: Γεωλογία.

Κλάδος Διοικητικού-Οικονομικού, των εξής ειδικοτήτων: Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διοικητικού, Νομικής, Οικονομικού.

- Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Κλάδος Μηχανικών, των εξής ειδικοτήτων: Μηχανολόγου, Ηλεκτρολόγου, Ναυπηγού, Ενεργειακής Τεχνικής, Τεχνολογιών Αντιρρύπανσης, Τοπογράφου, Δομικών Έργων.

Κλάδος Διοικητικού-Λογιστικού, των εξής ειδικοτήτων: Διοίκησης Επιχειρήσεων, Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία, Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων.

Κλάδοι: Πληροφορικής, Τεχνολογικών Εφαρμογών, Τεχνικών.

- Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Κλάδος Τεχνικός, των εξής ειδικοτήτων: Μηχανολογίας, Ηλεκτρολογίας, Δομικών Έργων.

Κλάδος Διοικητικών Γραμματέων, των εξής ειδικοτήτων: Διοικητικών Υπηρεσιών, Γραμματέων, Λογιστικού.

Κλάδοι: Προσωπικού Η/Υ, Περιβάλλοντος, Οδηγών, Τηλεφωνητών.

- Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Κλάδοι: Επιμελητών, Προσωπικού Καθαριότητας, Χειριστών Φωτοαντιγραφικών Συσκευών, Βοηθητικού Προσωπικού.

ε. Οι μόνιμοι υπάλληλοι των καταργούμενων Διευθύνσεων Βιομηχανίας καθώς και όσοι υπηρετούν με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου τοποθετούνται στη Διεύθυνση Ανάπτυξης με την ίδια σχέση εργασίας. Στο Τμήμα Προστασίας του Περιβάλλοντος και Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών μετακινούνται υπάλληλοι από τις υφιστάμενες Υπηρεσίες Πολεοδομίας και Προστασίας του Περιβάλλοντος των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων.

Στη Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Μηχανολόγων.

α. Στο Τμήμα Χορήγησης Αδειών θα προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

β. Στο Τμήμα Εποπτείας θα προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Μηχανολόγων.

γ. Στο Τμήμα ΚΤΕΟ θα προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Μηχανολόγων.

Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Μηχανικών.

α. Στο Τμήμα Μελετών θα προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Μηχανικών.

β. Στο Τμήμα Εκτέλεσης Έργων θα προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Μηχανικών, όλων των ειδικοτήτων.

γ. Στο Γραφείο Συντήρησης θα προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Μηχανικών η Τ.Ε. Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή Τ.Ε. Τεχνικών.

δ. Στο Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης θα προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού η Τ.Ε. Διοικητικού – Λογιστικού η Δ.Ε. Διοικητικού – Λογιστικού η Δ.Ε. Προσωπικού Η/Υ.

Στη Διεύθυνση Πολεοδομίας, Χωροταξίας και Περιβάλλοντος θα προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Μηχανικών.

α. Στο Τμήμα Πολεοδομικών Σχεδίων και Κανόνων θα προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Μηχανικών.

β. Στο Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών θα προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Μηχανικών και ο Κλάδος ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού.

γ. Στο Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών θα προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Μηχανικών.

δ. Στο Τμήμα Προστασίας και Διαχείρισης του Περιβάλλοντος θα προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Επιστημών Περιβάλλοντος Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Γεωλόγων η ΠΕ Δασολόγων.

ε. Στο Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης θα προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού η Τ.Ε. Διοικητικού – Λογιστικού η Δ.Ε. Διοικητικού – Λογιστικού η Δ.Ε. Προσωπικού Η/Υ.

Στη Δ/νση Εγγείων Βελτιώσεων, Τοπογραφικής και Πολιτικής Γης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Γεωπόνων η Π.Ε. Τοπογράφων Μηχανικών η Π.Ε. Μηχανικών.

α. Στο Τμήμα Αξιοποίησης Εγγειοβελτιωτικών Έργων, Υδροοικονομίας και Εκμηχάνισης Γεωργίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Γεωπόνων η Π.Ε. Γεωλόγων ή Τ.Ε. Τεχνολόγων Γεωπονίας η Π.Ε. Τοπογράφων Μηχανικών η Π.Ε. Μηχανικών.

β. Στο Γραφείο Γεωλογίας και Υδρολογίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Γεωλόγων η Π.Ε. Γεωπόνων.

γ. Στο Τμήμα Τοπογραφικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Τοπογράφων Μηχανικών η Τ.Ε. Μηχανικών (Τοπογράφων, η Πολιτικών Δομικών Έργων η Έργων Υποδομής ή Μηχανικών Συγκοινωνιών και Υδρ. Έργων).

δ. Στο Τμήμα Πολιτικής Γης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού ή Π.Ε. Διοικητικού η Π.Ε. Οικονομικού ή Π.Ε. Γεωπόνων.

ε. Στο Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης θα προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού η Τ.Ε. Διοικητικού – Λογιστικού η Δ.Ε. Διοικητικού – Λογιστικού η Δ.Ε. Προσωπικού Η/Υ.

Στο Τμήμα Αλιείας και στα επί μέρους Γραφεία προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου Π.Ε. Βιολόγων – Ιχθυολόγων η Π.Ε. Ιχθυοπαθολόγων η Τ.Ε. Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας – Αλιείας.

Στη Δ/νση Υγείας και Δημόσιας Υγιεινής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Ιατρών Δημόσιας Υγείας Ε.Σ.Υ. η Π.Ε. Ιατρών η Π.Ε. Διοικητικού η Τ.Ε. Εποπτών Δημόσιας Υγείας η Τ.Ε. Επισκεπτών/τριών Δημόσιας Υγείας.

α. Στο Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Ιατρών Δημόσιας Υγείας Ε.Σ.Υ. η Π.Ε. Ιατρών η Τ.Ε. Επισκεπτών/τριών Δημόσιας Υγείας.

β. Στο Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Ιατρών Δημόσιας Υγείας Ε.Σ.Υ. η Π.Ε. Ιατρών η Π.Ε. Διοικητικού η Τ.Ε. Επισκεπτών/τριών Δημόσιας Υγείας.

γ. Στο Τμήμα Υγειονομείου Λιμένα προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Ιατρών Δημόσιας Υγείας Ε.Σ.Υ. η Π.Ε. Ιατρών η Τ.Ε. Επισκεπτών/-τριών Δημόσιας Υγείας.

δ. Στο Γραφείο Χορήγησης Αδειών και Εγκρίσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Ιατρών Δημόσιας Υγείας Ε.Σ.Υ. η Π.Ε. Ιατρών η Π.Ε. Διοικητικού.

ε. Στο Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης θα προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού η Τ.Ε. Διοικητικού – Λογιστικού η Δ.Ε. Διοικητικού – Λογιστικού η Δ.Ε. Προσωπικού Η/Υ.

Στη Δ/νση Κοινωνικής Πρόνοιας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού ή Π.Ε. Διοικητικού η Π.Ε. Οικονομικού η Π.Ε. Κοινωνικής Εργασίας.

α. Στο Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού ή Π.Ε. Διοικητικού η Π.Ε. Οικονομικού η Π.Ε. Κοινωνικής Εργασίας.

β. Στο Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού ή Π.Ε. Διοικητικού η Π.Ε. Οικονομικού η Π.Ε. Κοινωνικής Εργασίας.

γ. Στο Τμήμα Εποπτείας και Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού ή Π.Ε. Διοικητικού η Π.Ε. Οικονομικού η Π.Ε. Κοινωνικής Εργασίας.

δ. Στο Γραφείο Κοινωνικών Ερευνών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού ή Π.Ε. Διοικητικού η Π.Ε. Οικονομικού η Π.Ε. Κοινωνικής Εργασίας.

ε. Στο Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης θα προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού η Τ.Ε. Διοικητικού – Λογιστικού η Δ.Ε. Διοικητικού – Λογιστικού η Δ.Ε. Προσωπικού Η/Υ.

Στη Διεύθυνση Πολιτισμού, Αθλητισμού, Παιδείας, Νεότητας και Τουρισμού προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Φιλοσοφικών, Θεολογικών, Παιδαγωγικών και άλλων Σχετικών Επιστημών.

α. Στο Τμήμα Πολιτιστικών Θεμάτων και Εκπαίδευσης Ενηλίκων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Φιλοσοφικών, Θεολογικών, Παιδαγωγικών και άλλων Σχετικών Επιστημών.

β. Στο Τμήμα Αθλητισμού, Νεότητας Παιδείας και Αποδήμων καθώς και στα Γραφεία προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής.

γ. Στο Τμήμα Τουρισμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων.

Στη Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων ή ειδικοτήτων ΠΕ ή ΤΕ Κατηγορίας.

α. Στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων ΠΕ ή ΤΕ Κατηγορίας και εν ελλείψει ΔΕ Κατηγορίας.

β. Στο Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων ΠΕ ή ΤΕ Κατηγορίας και εν ελλείψει ΔΕ Κατηγορίας.

Στη Διεύθυνση Πολιτικών Δικαιωμάτων, Αποκέντρωσης και Απασχόλησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

α. Στο Τμήμα Αστικής, Δημοτικής Κατάστασης και Εκλογών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

β. Στο Τμήμα Αποκέντρωσης και Απασχόλησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

γ. Στο Γραφείο Ισότητας των δύο φύλλων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

δ. Στο Γραφείο Εθελοντισμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Στη Διεύθυνση Αγροφυλακής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού.

α. Στο Τμήμα Προσωπικού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Φιλοσοφικών, Θεολογικών, Παιδαγωγικών και άλλων Σχετικών Επιστημών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

β. Στο Τμήμα Μισθοδοσίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

γ. Στο Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

δ. Στο Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ε. Στο Γραφείο Διευκόλυνσης Ατόμων με αναπηρίες προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού.

α. Στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

β. Στο Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

γ. Στο Γραφείο Εσόδων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

δ. Στο Τμήμα Προμηθειών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ε. Στο Γραφείο Περιουσίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

στ. Στο Γραφείο Μεταφοράς μαθητών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Στο Τμήμα Οργάνωσης και Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής.

Στο Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης Γραφείου Νομάρχη θα προΐσταται υπάλληλος επιλογής του Νομάρχη όλων των ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης Συλλογικών Νομαρχιακών Οργάνων προΐσταται υπάλληλος όλων των Κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ ΤΕ και ΔΕ Κατηγορίας.

Στο Γραφείο Τύπου υπάγεται δημοσιογράφος, ο οποίος προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρ. 52 του ν. 2218/1994.

Στο Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. όλων των ειδικοτήτων

Στη Νομική Υπηρεσία υπάγεται δικηγόρος με σχέση έμμισθης εντολής, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 31 παρ. 5 έως 10 του ν. 2218/1994.

Στο Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων η Π.Ε. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών η Π.Ε. Γεωπόνων η Π.Ε. Ευρωπαϊκών Σπουδών η Π.Ε. Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης η Π.Ε. Διοικητικού.

Στο Τμήμα Π.ΑΜ. Π.Σ.Ε.Α. προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Χημικών Μηχανικών και ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών

Στο Γραφείο Πολιτικής Προστασίας προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Χημικών Μηχανικών και ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών η ΠΕ Δ/κού η ΤΕ Δ/κού - Λογ/κού η ΔΕ Δ/κού - Λογ/κού ο οποίος, μετά από προηγούμενη εκπαίδευση, θα αποτελεί εξειδικευμένο στέλεχος Πολιτικής Προστασίας σε επίπεδο Νομού και δεν θα επιτρέπεται η μετακίνησή του σε άλλη οργανική μονάδα της Ν.Α. για μία δεκαετία.

Στο Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Μηχανικών η ΤΕ Μηχανικών η ΔΕ Τεχνικών η η ΠΕ Δ/κού η ΤΕ Δ/κού - Λογ/κού η ΔΕ Δ/κού - Λογ/κού.

Άρθρο 37

Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων ΠΕ Κατηγορίας και αναλόγου κλάδου, όπως αναγράφεται ανωτέρω, προΐσταται προσωρινά υπάλληλος Κατηγορίας ΤΕ και ανάλογου κλάδου και σε περίπτωση έλλειψης και αυτής της κατηγορίας τότε προΐσταται προσωρινά υπάλληλος της Κατηγορίας ΔΕ και ανάλογου Κλάδου.

Σε κάθε περίπτωση για την επιλογή προϊσταμένων των διοικητικών μονάδων θα λαμβάνεται υπόψη η ισχύουσα νομοθεσία, καθώς επίσης και οι κρίσεις του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Η αναπλήρωση του Προϊσταμένου κάθε οργανικής μονάδας, θα γίνεται σύμφωνα με την νομοθεσία που θα ισχύει κάθε φορά.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσπρωτίας καθόσον οι συνιστώμενες η προστιθέμενες θέσεις αντισταθμίζονται με τις επιχειρούμενες αντίστοιχα μειώσεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, ισχύει δε από τη δημοσίευσή της.

Ηγουμενίτσα, 1 Οκτωβρίου 2007

Ο Πρόεδρος του Νομαρχιακού Συμβουλίου
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΠΑΣΧΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 **23104 23956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 **210 4135228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 **2610 638109**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο **26510 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 **25310 22858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο **2410 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 **26610 89122**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2 **2810 300781**
ΜΥΤΙΛΗΝΗ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1 **22510 46654**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: **α)** Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και **β)** για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).

* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.

* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).

* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.

* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr — e-mail: webmaster.et@et.gr